

REGULAMENTO INTERNO DO AESMP



2026-2028



Aprovado em Reunião do Conselho Geral de 22 de julho de 2026
A Presidente do Conselho Geral

Maria Clara Pereira Fernandes Bernardino

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	1
Preâmbulo	1
Valores nacionais e cultura de cidadania.....	1
Introdução	1
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação.....	1
Artigo 2.º - Autonomia	2
Artigo 3.º - Instrumentos de Autonomia	2
Artigo 4.º - Oferta educativa e regime de funcionamento	3
Artigo 5.º - Período de funcionamento	4
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	5
Artigo 6.º - Administração e Gestão	5
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL	5
Artigo 7.º - Composição	5
Artigo 8.º - Competências	6
Artigo 9.º - Designação de Representantes.....	8
Artigo 10.º - Processo eleitoral.....	8
Artigo 11.º - Eleição de Representantes	8
Artigo 12.º - Mandato	9
Artigo 13.º - Reuniões do Conselho Geral.....	10
Artigo 14.º - Comissão especialmente designada para acompanhar o procedimento concursal de recrutamento do Diretor	10
SECÇÃO II - DIRETOR.....	11
Artigo 15.º - Regime de Exercício de Funções do Diretor	11
Artigo 16.º - Competências	12
Artigo 17.º - Recrutamento.....	15
Artigo 18.º - Procedimento concursal.....	15
Artigo 19.º - Eleição.....	15
Artigo 20.º - Tomada de Posse	15
Artigo 21.º - Mandato	15
Artigo 22.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor	16
Artigo 23.º - Assessoria da Direção	17
Artigo 24.º - Direitos e Deveres específicos do Diretor, Subdiretor e Adjuntos	17
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	18
Artigo 25.º - Composição	18
Artigo 26.º - Competências	19
Artigo 27.º - Funcionamento.....	20
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	21

Artigo 28.º - Composição	21
Artigo 29.º - Competências	21
Artigo 30.º - Funcionamento.....	22
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	23
SECÇÃO I - ESTRUTURA CURRICULAR E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	23
Artigo 31.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	23
SECÇÃO II - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	23
Artigo 32.º - Articulação e Gestão Curricular	24
SECÇÃO III - DOCENTE TITULAR DE TURMA/GRUPO E CONSELHOS DE TURMA	28
Artigo 33.º - Organização das atividades de turma	28
Artigo 34.º - Competências de responsáveis pedagógicos de grupo/turma.....	29
Artigo 35.º - Coordenação de ano, de ciclo e de curso	32
CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	35
SECÇÃO I - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	35
Artigo 36.º - Coordenador	35
Artigo 37.º - Competências	35
SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO	36
Artigo 38.º - Representação	36
Artigo 39.º - Competências	36
SECÇÃO III - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE.....	37
Artigo 40.º - Avaliação de desempenho do pessoal docente	37
Artigo 41.º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente.....	38
SECÇÃO IV – NÚCLEO DE AUTOAVALIAÇÃO DO AESMP	39
Artigo 42.º - Enquadramento	39
Artigo 43.º - Objetivos	40
Artigo 44.º - Constituição do núcleo de autoavaliação	40
Artigo 45.º - Competências do Coordenador do Núcleo de Autoavaliação	41
Artigo 46.º - Competências do Núcleo de Autoavaliação	41
Artigo 47.º - Competências da Equipa EQAVET	41
Artigo 48.º - Aplicação e divulgação dos mecanismos de autoavaliação aos alunos e encarregados de educação.....	42
CAPÍTULO V - EQUIPAS E ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	44
SECÇÃO I - EQUIPAS DE APOIO EDUCATIVO	44
Artigo 49.º - Serviços Técnico Pedagógicos.....	44
Artigo 50.º - Serviço de Psicologia e Orientação	45
Artigo 51.º - Gabinete de Apoio ao Aluno e Família	48
Artigo 52.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva	50
Artigo 53.º - Centro de apoio à aprendizagem.....	52
Artigo 54.º - Radar Disciplina	53

Artigo 55.º - Equipa de Acolhimento ao Aluno Imigrante	54
Artigo 56.º - Apoio tutorial específico	56
SECÇÃO II - APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO-PEDAGÓGICO	56
Artigo 57.º - Ação Social Escolar	56
SECÇÃO III - BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	58
Artigo 58.º - Biblioteca Escolar	58
SECÇÃO IV - MEDIDAS DE APOIO À FAMÍLIA E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	66
Artigo 59.º - Natureza das medidas de apoio à família.....	67
Artigo 60.º - Organização e funcionamento	67
Artigo 61.º - Regime de inscrição e frequência.....	68
Artigo 62.º - Período de funcionamento	68
Artigo 63.º - Supervisão pedagógica.....	69
Artigo 64.º - Constituição de turmas	69
CAPÍTULO VI - PARTICIPAÇÃO NA COMUNIDADE EDUCATIVA	70
SECÇÃO I - ALUNOS.....	70
Subsecção A - Matrículas, Direitos, Representação e Deveres	70
Artigo 65.º - Matrícula.....	70
Artigo 66.º - Direitos dos alunos e formandos.....	70
Artigo 67.º - Representação dos alunos	73
Artigo 68.º - Realização de reuniões de alunos.....	73
Artigo 69.º - Prémios de Mérito	76
Artigo 70.º - Direitos do formando do ensino pós laboral	78
Artigo 71.º - Deveres dos alunos e formandos	78
Artigo 72.º - Deveres do formando do ensino pós laboral	83
Subsecção B - Processo individual do aluno e Assiduidade	84
Artigo 73.º - Processo individual do aluno	84
Artigo 74.º - Frequência e assiduidade	87
Artigo 75.º - Faltas e sua natureza.....	88
Artigo 76.º - Dispensa da atividade física	89
Artigo 77.º - Justificação de faltas.....	89
Artigo 78.º - Faltas injustificadas.....	91
Artigo 79.º - Excesso grave de faltas	92
Artigo 80.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	93
Artigo 81.º - Medidas de recuperação e de integração.....	93
Artigo 82.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração.....	96
Subsecção C - Disciplina e intervenção educativa.....	97
Artigo 83.º - Qualificação de infração.....	97
Artigo 84.º - Tipologia de ocorrências	98
Artigo 85.º - Participação de ocorrência pelo pessoal docente	100
Artigo 86.º - Participação de ocorrência pelo pessoal não docente e alunos.....	100

Artigo 87.º - Encaminhamento de ocorrência	100
Artigo 88.º - Finalidades das medidas disciplinares	100
Artigo 89.º - Determinação da medida disciplinar	101
Artigo 90.º - Medidas disciplinares corretivas	101
Artigo 91.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade	103
Artigo 92.º - Medidas disciplinares sancionatórias	104
Artigo 93.º - Cumulação de medidas disciplinares	106
Artigo 94.º - Procedimento disciplinar	106
Artigo 95.º - Celeridade do procedimento disciplinar	107
Artigo 96.º - Suspensão preventiva do aluno.....	108
Artigo 97.º - Decisão final.....	109
Artigo 98.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	110
Artigo 99.º - Recursos	111
Artigo 100.º - Salvaguarda da convivência escolar	111
Artigo 101.º - Responsabilidade civil e criminal	112
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE	113
Artigo 102.º - Direitos do Pessoal docente	113
Artigo 103.º - Deveres do Pessoal docente	115
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE	120
Artigo 104.º - Direitos do pessoal não docente.....	120
Artigo 105.º - Deveres do pessoal não docente	122
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	125
Artigo 106.º - Direitos dos pais e encarregados de educação.....	125
Artigo 107.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	127
SECÇÃO V - AUTARQUIAS E OUTROS PARCEIROS.....	128
Artigo 108.º - Autarquias	129
Artigo 109.º - Outras parcerias.....	129
CAPÍTULO VII - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO.....	130
SECÇÃO I – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	130
Artigo 110.º - Constituição da Associação de Estudantes.....	130
Artigo 111.º - Eleição da Associação de Estudantes.....	130
Artigo 112.º - Direitos da Associação de Estudantes	132
Artigo 113.º - Deveres da Associação de Estudantes	132
Artigo 114.º - Direito dos dirigentes da Associação de Estudantes.....	132
SECÇÃO II – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO/REPRESENTANTES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DAS ESCOLAS SEM ASSOCIAÇÃO	133
Artigo 115.º - Constituição das Associações de Pais	133
Artigo 116.º - Direitos das Associações de Pais	134
Artigo 117.º - Competências das Associações de Pais	134
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES COMUNS	136

Artigo 118.º - Eleições	136
Artigo 119.º - Inelegibilidade	136
Artigo 120.º - Regimentos Internos	136
Artigo 121.º - Convocatórias para reuniões	137
Artigo 122.º - Participação em reuniões.....	137
Artigo 123.º - Atas	138
Artigo 124.º - Publicitação das sínteses das atas do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico	138
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	139
SECÇÃO I - HORÁRIOS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	139
Artigo 125.º - Horários de funcionamento	139
Artigo 126.º - Distribuição dos tempos letivos.....	139
Artigo 127.º - Constituição de Turmas	141
SECÇÃO II – CANAIS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	143
Artigo 127.º - Procedimentos de afixação de informação	143
Artigo 129º - Canais de comunicação	144
SECÇÃO III - MECANISMOS DE INTEGRIDADE.....	144
Artigo 130.º - Regime Geral de Proteção de Dados	145
Artigo 131.º - Proteção de Dados	145
Artigo 132.º - Direitos e Deveres na Utilização dos Dados Pessoais	145
Artigo 133.º - Regime Geral de Prevenção da Corrupção	146
Artigo 134.º - Gestão de Conflitos de Interesse.....	146
Artigo 135.º - Canal de Denúncias	146
Artigo 136.º - Formação e Sensibilização	147
Artigo 137.º - Responsabilidade e Incumprimento.....	147
Artigo 138.º - Instrumentos de Cumprimento.....	147
Artigo 139.º - Competências da Equipa de Gestão de Risco	147
CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS	149
Artigo 140.º - Regime Subsidiário	149
Artigo 141.º - Regime de Omissões.....	149
Artigo 142.º - Responsabilidade.....	149
Artigo 143.º - Divulgação do regulamento interno	149
Artigo 144.º - Revisão do regulamento interno	150
Artigo 145.º - Entrada em vigor do Regulamento Interno	150

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Preâmbulo

Valores nacionais e cultura de cidadania

No desenvolvimento dos princípios do estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, qualquer membro da comunidade educativa tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Introdução

O Agrupamento de Escolas de São Martinho do Porto (AESMP) localiza-se no distrito de Leiria, concelho de Alcobaça. A escola-sede, Escola Básica e Secundária de São Martinho do Porto, está situada na freguesia de São Martinho do Porto, na rua dos Bombeiros Voluntários.

	Freguesia	Estabelecimento de Ensino
Escola Básica e Secundária de São Martinho do Porto	São Martinho do Porto	Escola Básica e Secundária de São Martinho do Porto
Escolas do 1.º Ciclo com Pré-escolar	Alfeizerão	Escola Básica de Alfeizerão
	Cela	Escola Básica da Cela
Escola do 1.º Ciclo	São Martinho do Porto	Escola Básica de São Martinho do Porto

Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação

Este Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do AESMP. Aplica-se a todos os estabelecimentos de ensino que fazem parte do AESMP, a todos os

seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade escolar, alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, e a todos os que de qualquer forma possam utilizar as instalações escolares.

Artigo 2.º - Autonomia

1. A autonomia é a faculdade reconhecida ao AESMP pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
2. A extensão da autonomia depende da dimensão e da capacidade do AESMP e o seu exercício supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.
3. A transferência de competências da administração educativa para as escolas observa os princípios do gradualismo e da sustentabilidade.

Artigo 3.º - Instrumentos de Autonomia

1. O projeto educativo, o regulamento interno, o plano anual de atividades (PAA) e o orçamento constituem os instrumentos do exercício da autonomia do AESMP, sendo entendidos para os efeitos do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, como:
 - a) **Projeto Educativo** - documento que consagra a orientação educativa do AESMP, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o AESMP se propõe cumprir a sua função educativa;
 - b) **Regulamento Interno** - o documento que define o regime de funcionamento do AESMP, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
 - c) **Plano anual de atividades** - os documentos de planeamento, que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
 - d) **Orçamento** - o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo AESMP.

2. São ainda instrumentos de autonomia do AESMP, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, sendo entendidos de acordo com o Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, como:
 - a) **Relatório anual de atividades** – o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo AESMP e identifica os recursos utilizados nessa realização;
 - b) **Conta de gerência** – o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo AESMP;
 - c) **Relatório de autoavaliação** – o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo AESMP e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.
3. O contrato de autonomia constitui o instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia do AESMP.
4. O contrato de autonomia é celebrado na sequência de procedimentos de autoavaliação e avaliação externa, observados os termos do capítulo VII do Decreto-lei nº 75/2008 com a nova redação do Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 4.º - Oferta educativa e regime de funcionamento

A oferta educativa e o regime de funcionamento do AESMP refletem o compromisso da organização escolar com a promoção de uma resposta educativa diversificada, inclusiva e ajustada às necessidades da comunidade que serve, assegurando as condições necessárias ao desenvolvimento integral dos crianças/alunos/formandos e à concretização da sua missão educativa.

1. A oferta educativa nas diferentes escolas do AESMP contempla todos os níveis de ensino da escolaridade obrigatória.
2. A oferta educativa está distribuída pelas diferentes escolas do AESMP.
3. O regime de funcionamento da oferta educativa decorre em período:
 - a) Normal
 - b) Pós-laboral (Português Língua de Acolhimento)

Artigo 5.º - Período de funcionamento

1. No âmbito da legislação em vigor e sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas na educação pré-escolar e curriculares no 1.º ciclo do ensino básico, os estabelecimentos de educação e ensino deste AESMP manter-se-ão obrigatoriamente abertos pelo menos até às 17 horas e 30 minutos e no mínimo oito horas diárias, com vista à oferta de atividades de animação e de apoio às famílias, bem como de enriquecimento curricular ou outras atividades extracurriculares, de frequência facultativa por parte das crianças e alunos interessados.
2. O cumprimento do disposto no número anterior ficará sempre condicionado aos recursos materiais e humanos disponíveis, tendo presente o papel fundamental que as autarquias e as associações de pais desempenham ao nível da promoção e organização de atividades de enriquecimento curricular conforme legislação em vigor.
3. No que se refere à escola sede, o Diretor, ou uma equipa por si designada, organiza e planifica, anualmente, de acordo com os recursos disponíveis, os horários semanais do pessoal docente e não docente em exercício de funções, bem como as atividades educativas que se mostrem necessárias à ocupação plena dos tempos escolares dos alunos.
4. O período de atendimento dos serviços da escola-sede está afixado em local visível junto do serviço correspondente.

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 6.º - Administração e Gestão

1. A administração e gestão do AESMP é assegurada por órgãos próprios aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-lei n.º 75/2008 com a nova redação do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do AESMP os seguintes:
 - a) O Conselho Geral
 - b) O Diretor
 - c) O Conselho Pedagógico
 - d) O Conselho Administrativo

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AESMP, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, na redação conferida pelo Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 7.º - Composição

1. O Conselho Geral do AESMP é constituído por 21 membros, assim distribuídos:
 - a) 7 Representantes do pessoal docente (professores em efetividade de funções, com representação obrigatória do ensino pré-escolar e/ou 1.º ciclo)
 - b) 4 Representantes dos pais e encarregados de educação, com representação obrigatória do pré-escolar e/ou 1.º ciclo;
 - c) 2 Representantes dos discentes (alunos maiores de 16 anos);
 - d) 2 Representantes do pessoal não docente;
 - e) 3 Representantes do Município.
 - f) 3 Representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 8.º - Competências

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o seu Presidente e Vice-Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos. Essa eleição é efetuada na primeira reunião do Conselho Geral;
 - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril com a nova redação do Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho;
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno do AESMP;
 - e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação do AESMP em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Deliberar sobre os domínios de oferta das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do Conselho Pedagógico e auscultação da entidade promotora, no caso de esta não ser o AESMP de escolas;
 - q) Definir os mecanismos de avaliação da aprendizagem nas AEC sob proposta do Conselho Pedagógico;

-
- r)** Dirigir recomendações aos restantes órgãos tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - s)** Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - t)** Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - u)** Aprovar o mapa de férias do Diretor;
 - v)** Autorizar as propostas do Diretor para a constituição de assessorias técnico-pedagógicas (de acordo com o artigo 30.º do Decreto-lei n.º 75/2008 com a nova redação de Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho);
 - w)** Dar parecer sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pelo Diretor;
 - x)** Pronunciar-se sobre assuntos de interesse geral para o AESMP, por sua iniciativa ou por solicitação dos restantes órgãos;
 - y)** Deliberar, nos termos do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 75/2008 com a nova redação no Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho, até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, sobre a sua recondução ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição;
 - z)** Solicitar a presença, nas reuniões do Conselho Geral, de membros dos órgãos de administração e gestão, sem direito a voto, para prestarem os esclarecimentos necessários, bem como requerer a estes órgãos as informações consideradas pertinentes ao acompanhamento e avaliação do funcionamento do AESMP, podendo ainda dirigir-lhes recomendações destinadas a promover o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades (PAA).
 - aa)** Decidir sobre recursos de decisão final de aplicação de medida disciplinar de acordo com o artigo 36º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - bb)** Definir os critérios para o estabelecimento de parcerias de diferentes índoles;
 - cc)** Elaborar e aprovar o regimento deste conselho;
 - dd)** Elaborar e aprovar o seu regulamento eleitoral.
- 2.** O presidente do Conselho Geral intervém no processo de avaliação do pessoal docente de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 9.º - Designação de Representantes

1. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia da área de influência do AESMP.
2. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos membros já eleitos e designados, em reunião convocada e presidida pelo presidente do Conselho Geral cessante.

Artigo 10.º - Processo eleitoral

1. O presidente do Conselho Geral diligenciará, junto ao Diretor, para que sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados;
2. Dos cadernos eleitorais serão extraídas as cópias que se prevejam necessárias para uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes ou delegados das listas concorrentes;
3. Até 3 dias antes do ato eleitoral, qualquer interessado poderá reclamar perante o Diretor, das irregularidades dos cadernos eleitorais.

Artigo 11.º - Eleição de Representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do AESMP, sob proposta das respetivas organizações representativas. No caso de não haver associação, o Diretor convoca os representantes das escolas sem organizações representativas, de acordo com, o secção II do capítulo VII deste regulamento.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
4. As listas deverão ser rubricadas pelos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.

6. As listas serão entregues, até dois dias úteis, antes das eleições, ao presidente do Conselho Geral, que as rubricará e fará afixar numa vitrina do átrio de entrada da escola-sede.
7. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
8. Independentemente da sua constituição final, as listas do pessoal docente devem assegurar a representação de cada um dos ciclos que constituem o AESMP.
9. O presidente do Conselho Geral convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente.
10. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio e são afixadas numa vitrina do átrio de entrada da escola sede.
11. Até cinco dias antes de qualquer um dos atos eleitorais, compete ao Diretor designar os elementos constituintes das mesas eleitorais que serão sempre constituídas por 3 elementos efetivos e 3 elementos suplentes.
12. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes do encerramento previsto tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
13. A abertura das urnas é efetuada pelos elementos da mesa eleitoral, sendo lavrada ata, a qual será assinada pelos elementos que a compõem e entregue ao presidente do Conselho Geral, que a fará afixar numa vitrina do átrio de entrada da escola sede.
14. A conversão de votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt. Se, da aplicação deste método, não resultar o apuramento de um docente da educação pré-escolar e/ou do 1.º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
15. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares.

Artigo 12.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sendo que o mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos e o dos alunos a duração de um ano.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem como condição para a manutenção neste órgão ter, pelo menos, um educando no AESMP.

-
3. Perdem o mandato os membros do Conselho Geral que:
 - a) deixem de pertencer ao corpo pelo qual foram eleitos ou designados;
 - b) se enquadrem no estabelecido no regimento do órgão, relativamente à perda, renúncia e suspensão de mandato.
 4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos serão preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo 15º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril com a nova redação de 137/2012, de 2 de julho.
 5. As vagas criadas no Conselho Geral, pelos elementos designados, serão preenchidas por indicação das respetivas estruturas que os designaram.
 6. Os membros que preencham as vagas, em substituição dos membros que cessarem funções, apenas completarão o mandato dos cessantes.

Artigo 13.º - Reuniões do Conselho Geral

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 14.º - Comissão especialmente designada para acompanhar o procedimento concursal de recrutamento do Diretor

1. O Conselho Geral designa uma comissão criada especialmente para o recrutamento do diretor, de acordo com os pontos 4 e 5, do artigo 13.º, e do ponto 4 do artigo 22.º, do Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-lei 137/2012, de 2 de julho.
2. São competências da comissão:
 - a) A apreciação das candidaturas apresentadas para o concurso de Diretor;
 - b) A elaboração de um relatório de avaliação a apresentar ao Conselho Geral.
3. Para o efeito do previsto no número anterior, a Comissão terá de proceder:
 - a) À redação e publicação do Aviso de Abertura do Concurso em Diário da República e num jornal de tiragem nacional, bem como a produção de todos os documentos inerentes ao procedimento concursal, a saber: Regulamento, Critérios, Grelhas de

Observação Individual, Guião de Entrevista, Relatório e Grelhas de Apreciação do Curriculum Vitae, do Projeto de Intervenção e da Entrevista de cada candidato.

- b) À análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
 - c) À análise do projeto de intervenção ou estratégico no AESMP, apresentado pelos candidatos;
 - d) À realização de uma entrevista individual com os candidatos;
 - e) Aspetos a considerar no perfil do candidato:
 - i) Demonstrar capacidade de liderança
 - ii) Demonstrar espírito de trabalho de equipa
 - iii) Demonstrar ponderação na tomada de decisões
 - iv) Demonstrar espírito de missão
 - v) Demonstrar capacidade de comunicação
 - vi) Demonstrar uma visão abrangente da contribuição/participação da escola na vida da comunidade / sociedade
4. A Comissão funciona no período coincidente com o procedimento concursal.

SECÇÃO II - DIRETOR

O Diretor é o órgão de administração e gestão do AESMP nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 15.º - Regime de Exercício de Funções do Diretor

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço com dedicação exclusiva.
2. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo de Diretor com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não, excetuando-se as seguintes:
 - a) Participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;

- b)** Participação em comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do conselho de ministros ou por despacho do membro do governo responsável pela área da educação;
 - c)** Atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d)** Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e)** Trabalho de voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
- 3.** O Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
- 4.** O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
- 5.** O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar em disciplinas ou áreas curriculares para as quais possua qualificação profissional.

Artigo 16.º - Competências

- 1.** Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- 2.** Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
 - 2.1.** Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - a)** As alterações ao regulamento interno;
 - b)** Os planos anual de atividades do AESMP;
 - c)** O relatório anual de atividades;
 - d)** As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - 2.2.** Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3.** No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos no ponto 2.1 do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

-
- 4.** Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou neste regulamento, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
- a)** Definir o regime de funcionamento do AESMP;
 - b)** Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c)** Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d)** Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e)** Designar os coordenadores de escola e estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f)** Propor os candidatos a cargo de coordenador de Departamento Curricular nos termos da lei em vigor e designar os Diretores de Turma;
 - g)** Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - h)** Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i)** Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril com a nova redação do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, nos termos da alínea i) do n.º 4 do artigo 20.º;
 - j)** Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k)** Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - l)** Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - m)** Substituir o coordenador de uma estrutura, mediante proposta fundamentada do próprio ou de pelo menos dois terços dos elementos do respetivo órgão e ouvido o Conselho Pedagógico;
 - n)** Assegurar as condições necessárias, que lhe são atribuídas neste regulamento, ao desenvolvimento dos processos eleitorais;
 - o)** Administrar e dirigir o AESMP em todos os assuntos que não sejam da expressa competência de outros órgãos, assegurando o seu regular funcionamento;

-
- p)** Dar execução às deliberações dos restantes órgãos, quando no exercício das suas competências próprias;
 - q)** Dar conhecimento ao Conselho Pedagógico de todos os assuntos de importância para o AESMP ou que sejam suscetíveis de afetar o funcionamento dos trabalhos escolares, bem como a qualidade do ensino;
 - r)** Atender ao parecer do Conselho Pedagógico no que concerne à definição de critérios para a gestão de créditos horários;
 - s)** Ocupar os tempos letivos dos alunos por falta imprevista do professor ou professor que não possa permutar, ouvido o Conselho Pedagógico;
 - t)** Promover, quando necessário, reuniões dos delegados de turma, a fim de assegurar o funcionamento do sistema de comunicação e informação entre os alunos e demais órgãos do AESMP;
 - u)** Fazer cumprir as normas de segurança no trabalho, designando um delegado de segurança, promover ações de formação e informação e zelar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;
 - v)** Autorizar a divulgação de atividades e/ou afixação de materiais diversos nas escolas do AESMP;
 - w)** Garantir a divulgação dos critérios de avaliação dos alunos, aprovados pelo Conselho Pedagógico junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.
- 5.** Compete ainda ao Diretor:
- a)** Representar o AESMP;
 - b)** Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c)** Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - d)** Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e)** Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- 6.** O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
- 7.** O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
-

-
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 17.º - Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral sendo o recrutamento feito de acordo com o Artigo 21.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril com a nova redação do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no AESMP.

Artigo 18.º - Procedimento concursal

O procedimento concursal processa-se de acordo com o estipulado nos artigos 22.º, 22.º-A e 22.º-B do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril com a nova redação do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 19.º - Eleição

A eleição processa-se de acordo com o estipulado no artigo 23.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril com a nova redação do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 20.º - Tomada de Posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.
2. O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 21.º - Mandato

De acordo com o artigo 25.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril com a nova redação no Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho:

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriênio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 22.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril com a nova redação do Decreto-lei nº137/2012, de 2 de julho.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) a requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) no final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

Artigo 22.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos de acordo com o artigo 19.º de Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril com a nova redação do Decreto-lei 137/2012, de 2 de julho.
2. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril com a nova redação do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra

antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do AESMP até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

4. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril com a nova redação do Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho, a gestão do AESMP é assegurada nos termos estabelecidos do artigo 66.º do mesmo diploma.
5. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 23.º - Assessoria da Direção

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções no AESMP.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do AESMP.
3. Podem ser autorizadas assessorias técnico-pedagógicas indicadas pelo Diretor, em áreas consideradas necessárias e devidamente fundamentadas.
4. Cada assessor tem por competência assessorar o Diretor na(s) área(s) para as quais foi designado.

Artigo 24.º - Direitos e Deveres específicos do Diretor, Subdiretor e Adjuntos

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do AESMP em que exerce funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de Segurança Social pelo qual está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional devido ao exercício das suas funções, relevando, para todos os efeitos, no lugar de origem, o tempo de serviço prestado naquele cargo.
3. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

4. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado, nos termos da lei, um suplemento remuneratório pelo exercício de funções.
5. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas, aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações do Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI);
 - b) Manter permanentemente informado o MECI, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na legislação e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AESMP, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 25.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por 15 membros assim discriminados:
 - a) O Diretor
 - b) 6 Coordenadores dos Departamentos Curriculares:
 - i) Coordenador do Departamento do Pré-Escolar e 1.º Ciclo¹
 - ii) Coordenador do Departamento de Línguas
 - iii) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
 - iv) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
 - v) Coordenador do Departamento de Expressões
 - vi) Coordenador do Departamento de Educação Especial
 - c) Coordenador dos docentes Titulares das Turmas (Pré-Escolar e 1.º Ciclo)

¹ A constituição deste departamento, integrando o pré-escolar e o 1.º ciclo, deve-se ao facto de existir no AESMP reduzido número de ensino pré-escolar.

- d) Coordenadores dos Diretores de Turma
 - i) 2.º Ciclo do Ensino Básico
 - ii) 3.º Ciclo do Ensino Básico
 - iii) Ensino Secundário
- e) 1 Coordenador dos Cursos Profissionais
- f) 1 Coordenador do Desporto Escolar
- g) 1 Coordenador dos Serviços Técnico Pedagógicos
- h) 1 Coordenador das Bibliotecas Escolares
- i) 1 Coordenador do Plano Anual de Atividades

Artigo 26.º - Competências

1. Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta do projeto educativo do AESMP a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e do plano anual atividades do AESMP e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Estabelecer os domínios de oferta das AEC e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante auscultação da entidade promotora, no caso de esta não ser o AESMP para aprovação do Conselho Geral;
- d) Definir os mecanismos de avaliação da aprendizagem nas AEC a serem aprovados em Conselho Geral;
- e) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- f) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- g) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- h) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- i) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

- k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AESMP, e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - l) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - n) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - o) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
 - p) Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente;
 - q) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. Para além das competências definidas no ponto anterior ou outras que lhe sejam cometidas por lei, compete-lhe ainda:
- a) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua de professores;
 - b) Emitir parecer sobre a mudança de turma, até ao final do 1.º ciclo, dos alunos retidos ou que não tenham adquirido as competências do 1º ano, tendo em conta a proposta fundamentada do professor titular da turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma;
 - c) Definir os critérios de avaliação, no início do ano letivo, de acordo com as orientações do currículo nacional, sob proposta dos Departamentos Curriculares, para cada ciclo e ano de escolaridade;
 - d) Deliberar sobre as decisões tomadas pelos Conselhos de Turma sobre os pedidos de reapreciação de classificação atribuídas aos alunos;
 - e) Anuir propostas de integração para o prémio de mérito de “Quadro de Valor” e “Quadro de Mérito Desportivo/Cultural/Artístico/Científico”.

Artigo 27.º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento

de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j), e k) do ponto 1. do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AESMP, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 28.º - Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 29.º - Competências

1. Ao Conselho Administrativo compete:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas, e verificar a legalidade da gestão financeira do AESMP;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
 - e) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas por lei.

Artigo 30.º - Funcionamento

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - ESTRUTURA CURRICULAR E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

A estrutura curricular e organização pedagógica define a forma como se articulam os diferentes níveis de ensino, componentes curriculares, metodologias, práticas pedagógicas e processos de avaliação, promovendo aprendizagens significativas e adequadas às necessidades e características dos alunos. A organização pedagógica rege-se pelos princípios da qualidade educativa, da equidade, da inclusão, da participação e da valorização das competências académicas, sociais e pessoais, garantindo um ambiente escolar promotor do sucesso, da autonomia e da formação integral de todos os alunos.

Artigo 31.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do AESMP e no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos numa perspetiva da promoção da qualidade educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor estruturas de:
 - a) **Articulação e Gestão Curricular** na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AESMP;
 - b) **Organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades** de turma ou grupo de alunos;
 - c) **Coordenação Pedagógica** de cada ano, ciclo ou curso;

SECÇÃO II - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Os departamentos curriculares constituem estruturas de coordenação pedagógica que asseguram a articulação, o planeamento e o acompanhamento das práticas educativas nas diferentes áreas disciplinares. Através da colaboração entre docentes, promovem a partilha de experiências, a reflexão sobre metodologias de ensino, a articulação curricular e a definição de estratégias que favoreçam a melhoria das aprendizagens dos alunos com práticas pedagógicas coerentes, em consonância com os eixos, os objetivos e as ações definidas no projeto educativo do AESMP.

Artigo 32.º - Articulação e Gestão Curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do AESMP, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
 - 1.1. A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos Curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.
 - 1.2. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
 - 1.3. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
 - 1.4. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
 - 1.5. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
2. Composição dos Departamentos Curriculares
 - 2.1. Cada Departamento Curricular é composto por todos os membros docentes das respetivas disciplinas que o integram.
 - 2.2. O coordenador de cada departamento é um docente, com capacidade reconhecida de liderança, comunicação, organização e experiência pedagógica.
 - 2.3. Os Departamentos Curriculares são os seguintes:
 - Departamento de Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento da Educação Pré-Escolar (100) e do 1.º Ciclo do Ensino Básico (110);
 - Departamento de Línguas, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento de Português e Estudos Sociais/História (200), Português e Francês (210), Português e Inglês (220), Português (300), Francês (320), Inglês (330) e Espanhol (350);
 - Departamento de Ciências Sociais e Humanas constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento de Português e Estudos Sociais/História (200), Educação Moral e Religiosa Católica (290), História (400), Filosofia (410), Geografia (420), Economia e Contabilidade (430);
 - Departamento de Matemática e Ciências Experimentais constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento de Matemática e Ciências Naturais (230),

Matemática (500), Física e Química (510), Biologia e Geologia (520) e Informática (550);

- Departamento de Expressões constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento de Educação Visual e Tecnológica (240), Educação Musical (250), Educação Física (260 e 620), Educação Tecnológica (530), Artes Visuais (600);
- Departamento da Educação Especial constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 910 (EE1), 920 (EE2) e 930 (EE3).

3. São competências dos Departamentos Curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade do AESMP a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Propor critérios de avaliação ao Conselho Pedagógico;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do AESMP, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das competências de âmbito local do currículo;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i) Analisar e refletir sobre as práticas letivas e o seu contexto;
- j) Ratificar, no ensino pré-escolar e 1.º ciclo, as propostas do professor titular da turma, relativamente à avaliação sumativa no final de cada semestre;
- k) Reanalisar, no ensino pré-escolar e 1.º ciclo, o plano de turma, com vista à introdução de eventuais reajustes ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte;
- l) Assegurar a articulação dos planos curriculares, nomeadamente no respeitante à harmonização dos programas estabelecidos;

- m)** Analisar a conveniência da flexibilidade do AESMP de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
- n)** Analisar o quadro de competências/metastas específicas definidas por ano/disciplina;
- o)** Propor a aquisição de material didático, audiovisual, bibliográfico, ou outro de interesse pedagógico;
- p)** Deliberar sobre matérias que lhe sejam submetidas pelos órgãos de administração e gestão bem como todas as que se mostrem relevantes para o departamento;
- q)** Sugerir ao Conselho Pedagógico medidas tendentes a melhorar o rendimento escolar e métodos de avaliação de conhecimentos consentâneos com os objetivos pedagógicos do AESMP;
- r)** Propor atividades de complemento curricular e/ou de ocupação de tempos livres;
- s)** Proceder à aferição de critérios de avaliação dos alunos, garantindo a sua coerência e equidade;
- t)** Definir, no início de cada ano letivo, os materiais necessários para cada disciplina e que podem dar origem a falta de material;
- u)** Apresentar ao Diretor a proposta de distribuição de serviço letivo, tendo em conta os critérios gerais, definidos em Conselho Pedagógico;
- v)** Analisar os resultados de provas de avaliação externa, de taxas de sucesso e de qualidade de sucesso.

3.1. São ainda, competências do departamento de educação especial

- a)** O desenvolvimento de trabalho colaborativo com diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos, participando na definição de estratégias e diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
- b)** A prestação de apoio direto aos alunos que terá, sempre, um caráter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos. Neste âmbito, inclui-se, também, a ação educativa desenvolvida no âmbito do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), em colaboração com todos os agentes educativos convocados para essa intervenção;
- c)** Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego;

-
- d)** Articular com o Serviço de Psicologia e Orientação Escolar (SPO) e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e outras estruturas internas
- 4.** São competências dos coordenadores de departamento:
- a)** Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
 - b)** Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AESMP;
 - c)** Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do AESMP, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - d)** Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - e)** Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AESMP;
 - f)** Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - g)** Representar o departamento em reuniões de trabalho com outros serviços do AESMP, assim como com outras escolas, numa perspetiva de partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
 - h)** Promover o diálogo e a cooperação com vista à troca de experiências, à solidariedade no desempenho das tarefas educativas, ao empenho na apresentação de propostas inovadoras e ajustadas às necessidades educativas e ao apoio na dinamização de projetos de índole local e regional;
 - i)** Participar na elaboração do plano de formação do AESMP;
 - j)** Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
 - k)** Informar os membros do departamento das matérias tratadas em reuniões do Conselho Pedagógico;
 - l)** Propor ao Diretor a atribuição do cargo de diretor de instalações próprias ou adstritas ao departamento, sempre que a quantidade do material o justifique;
 - m)** Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua de professores;
 - n)** Monitorizar e supervisionar o processo de avaliação.
-

SECÇÃO III - DOCENTE TITULAR DE TURMA/GRUPO E CONSELHOS DE TURMA

O docente titular de turma/grupo e os Conselhos de Turma assumem um papel central no AESMP, acompanhamento e coordenação do processo educativo dos alunos, garantindo a articulação entre os diferentes intervenientes da comunidade escolar, tendo em vista a promoção do sucesso educativo, da inclusão e do desenvolvimento integral dos alunos.

Artigo 33.º - Organização das atividades de turma

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
 - a) Pelos educadores de Infância, na educação pré-escolar;
 - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
 - i) Os professores da turma;
 - ii) 2 representantes dos pais e encarregados de educação;
 - iii) 1 representante dos alunos, que será o delegado de turma, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.
 - iv) Pelos professores/formadores de turma em reuniões de trabalho/articulação periódicas com a presença dos técnicos especializados, quando necessários;
2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo AESMP.
3. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
4. Nas reuniões de Conselho de Turma de avaliação em que haja alunos abrangidos por medidas de suporte à aprendizagem e inclusão podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.

-
5. Compete ao educador de infância, ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, ao diretor de turma, nos restantes ciclos, em articulação com a EMAEI, propor ao Diretor, a mobilização de recursos educativos e humanos com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

Artigo 34.º - Competências de responsáveis pedagógicos de grupo/turma

1. São competências do educador de infância:
- a) Promover aprendizagens, fundamentando a sua prática profissional num saber específico resultante da produção e uso de diversos saberes integrados em função das ações concretas da mesma prática;
 - b) Exercer a sua atividade profissional no jardim de infância, entendida como uma instituição educativa, à qual está socialmente cometida a responsabilidade específica de garantir a todos, numa perspetiva de escola inclusiva, um conjunto de aprendizagens de natureza diversa;
 - c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagens e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços especializados de apoio educativo;
 - d) Desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas, conducentes ao sucesso e realização de cada aluno;
 - e) Incentivar a construção participada de regras de convivência democrática e gerir, com segurança e flexibilidade, situações problemáticas e conflitos interpessoais de natureza diversa;
 - f) Participar na construção, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo da escola e do respetivo projeto curricular de turma;
 - g) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
 - h) Avaliar/analisar as aprendizagens realizadas;
 - i) Realizar um dossiê individual na passagem ao 1.º ciclo, incluindo a avaliação individual final qualitativa, tendo em conta os objetivos previstos nas orientações curriculares;
 - j) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas, que envolvam os alunos e a comunidade;
 - k) Coordenar as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão nos casos em que se justifique.
2. São competências do professor titular da turma/ conselho de turma:

-
- a)** Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem, de modo, a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória (PASEO);
 - b)** Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - c)** Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, promovendo a articulação com a EMAEI;
 - d)** Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - e)** Elaborar o plano da turma, tendo em conta a flexibilidade curricular, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de articulação curricular, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
 - f)** Avaliar os alunos, privilegiando a avaliação formativa tendo em conta os objetivos curriculares definidos de acordo com os critérios estabelecidos em Conselho Pedagógico, depois de ouvidas as diferentes estruturas de apoio educativo;
 - g)** Articular as atividades da turma com as dos departamentos, nomeadamente no que diz respeito ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
 - h)** Definir, acompanhar e avaliar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - i)** Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas, que envolvam os alunos e a comunidade;
 - j)** Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos.
- 3.** São competências específicas do professor titular de turma:
- a)** Organizar os processos individuais dos alunos;
 - b)** Promover a eleição anual do delegado e subdelegado de turma e, caso não cumpram as suas atribuições, destituí-los do cargo;
 - c)** Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de
-

educação, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida. Esta competência é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, ou ainda, aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. São competências específicas do diretor de turma:

- a)** Coordenar as atividades do Conselho de Turma;
- b)** Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e encarregados de educação e serviços de psicologia e orientação e EMAEI;
- c)** Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- d)** Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno, convocando, se necessário, reuniões de trabalho;
- e)** Coordenar reuniões de trabalho de articulação periódicas com a seguinte constituição:
 - i)** Professores da turma/formadores;
 - ii)** Técnicos especializados, quando necessário.
- f)** Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- g)** Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- h)** Coadjuvar o diretor dos cursos profissionais em todas as funções de carácter pedagógico;
- i)** Providenciar, junto do conselho de turma, a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo do AESMP, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- j)** Analisar as propostas do conselho de turma e submetê-las, através do coordenador, ao Conselho Pedagógico;
- k)** Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- l)** Colaborar com a EMAEI e o SPO, informando os mesmos sobre alunos sinalizados e acompanhando todo o processo;

- m)** Coordenar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- n)** Elaborar e conservar os processos individuais dos alunos atualizados, facultando a consulta, na sua presença, aos professores da turma, serviços de psicologia e orientação, encarregados de educação e alunos, quando maiores de idade, desde que esta intenção seja devidamente fundamentada por escrito;
- o)** Assegurar a realização de assembleias de turma, sempre que seja necessário apreciar matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, ou a solicitação do delegado ou subdelegado de turma. Destas reuniões são lavradas atas que são arquivadas no respetivo dossiê de turma;
- p)** Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida. Esta competência é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, ou ainda, aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória;
- q)** Promover a eleição anual do delegado e subdelegado de turma e, caso não cumpram as suas atribuições, destituí-los do cargo;
- r)** Convocar os representantes dos encarregados de educação e o delegado de turma, sempre que necessário;
- s)** Comunicar as faltas injustificadas, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, de acordo com a lei e convocá-los, pelo meio mais expedito, quando for atingido metade do seu limite;
- t)** Sensibilizar os alunos para a frequência de atividades de complemento curricular;
- u)** Controlar a assiduidade dos alunos às aulas de apoio educativo;
- v)** Coordenar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão nos casos em que se justifica.

Artigo 35.º - Coordenação de ano, de ciclo e de curso

- 1.** Cabe ao Conselho de Docentes Titulares das Turmas:
 - a)** A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade ou de ciclo.

- b)** No pré-escolar e no 1.º ciclo a coordenação é efetuada por dois Conselhos de Docentes Titulares de Turmas:
 - i)** Conselho de Docentes Titulares das turmas do pré-escolar e do 1º e 2º anos;
 - ii)** Conselho de Docentes Titulares das turmas dos 3º e 4º anos;
- c)** Cada um dos Conselhos de Docentes Titulares de Turmas é constituído pelos respetivos docentes titulares das turmas, dos quais um será o coordenador designado pelo Diretor;
- d)** De entre os docentes coordenadores de cada um dos conselhos, o Diretor nomeia um para a representação no Conselho Pedagógico.

2. Conselho de Diretores de Turma

Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, os diretores de turma organizam-se em Conselhos de Diretores de Turma, um do 2.º ciclo, um do 3.º ciclo e outro do secundário.

3. Diretor de Curso

O diretor de curso deve ser, preferencialmente, um professor que leccione disciplinas da componente de formação tecnológica e, sempre que possível, assumirá o cargo por um período de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos formandos.

4. São competências do Conselho de Docentes Titulares de Turma/ Conselho de Diretores de Turma:

- a)** Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b)** Articular, com os diferentes Departamentos Curriculares, o desenvolvimento das aprendizagens essenciais;
- c)** Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços técnicos e especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d)** Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e)** Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- f)** Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos professores titulares de turma e diretores de turma em exercício e de outros docentes do AESMP para o desempenho dessas funções;

-
- g)** Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
 - h)** Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - i)** Promover a interação entre a escola e a comunidade;
 - j)** Coordenar as propostas ligadas à definição de critérios de avaliação dos alunos.
- 5.** São competências do coordenador do Conselho de Docentes Titulares de Turma/Coordenador do Conselho de Diretores de Turma
- a)** Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos docentes titulares de turma e diretores de turma que coordena e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação dos programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
 - b)** Divulgar, junto dos docentes titulares de turma/diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - c)** Apoiar os docentes titulares de turma/diretores de turma menos experientes;
 - d)** Presidir às reuniões do Conselho de Docentes Titulares de Turma/Conselho de Diretores de Turma;
 - e)** Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena.

CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

SECÇÃO I - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

A coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar constitui uma estrutura fundamental na organização e funcionamento do AESMP para a implementação das orientações definidas e para a promoção de uma resposta educativa coerente e adequada às especificidades de cada estabelecimento.

Artigo 36.º - Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num AESMP é assegurada por um coordenador.
2. Na escola-sede, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 37.º - Competências

1. Compete ao coordenador de estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola:
 - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

Estas estruturas de coordenação articulam e acompanham diferentes áreas, projetos e estruturas pedagógicas, com a finalidade de estabelecer a cooperação, a comunicação, a coerência e a avaliação na implementação do projeto educativo do AESMP.

Artigo 38.º - Representação

1. As outras estruturas de coordenação são representadas pelo:
 - a) Coordenador do Plano Anual de Atividades do AESMP (PAAA)
 - b) Coordenador do Desporto Escolar
2. Os referidos coordenadores fazem parte da composição do Conselho Pedagógico.

Artigo 39.º - Competências

1. Compete ao Coordenador do PAA do AESMP:
 - a) Coordenar a elaboração e atualização do PAAA, assegurando a sua articulação com os documentos estruturantes do AESMP e a integração das propostas das diferentes estruturas e serviços;
 - b) Coordenar a planificação, articulação, acompanhamento e divulgação das atividades, promovendo a sua adequada distribuição ao longo do ano letivo e apoiando os respetivos responsáveis;
 - c) Monitorizar e avaliar a execução do PAAA, elaborando os respetivos relatórios e apresentando propostas de melhoria, em articulação com o núcleo de autoavaliação;
 - d) Colaborar com a Direção e com as restantes estruturas de coordenação educativa na concretização do projeto educativo e exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas no âmbito das suas funções.
2. Compete ao Coordenador do Desporto Escolar:
 - a) Coordenar a implementação do programa do desporto escolar, assegurando a sua articulação com o grupo de Educação Física, o PAAA, as restantes estruturas do AESMP e as orientações da tutela e da Direção, bem como elaborar o respetivo PAA;
 - b) Coordenar o funcionamento do desporto escolar, designadamente a constituição e acompanhamento dos grupos-equipa, a organização das atividades e competições e a participação dos alunos;

- c) Promover a divulgação, monitorização e avaliação das atividades do desporto escolar, elaborando os relatórios previstos e apresentando propostas de melhoria;
- d) Colaborar com a Direção, as restantes estruturas do AESMP e entidades parceiras na prossecução dos objetivos do desporto escolar e exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas no âmbito das suas funções.
- e) Assegurar a articulação com o coordenador do Centro de Formação Desportiva do Desporto Escolar, de modo a permitir a implementação e monitorização do seu plano de ação.

SECÇÃO III - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

A avaliação de desempenho docente constitui um processo de acompanhamento, valorização e desenvolvimento profissional dos docentes, orientado para a melhoria contínua das práticas pedagógicas e para a promoção da qualidade do ensino com base na reflexão sobre as práticas educativas e no aperfeiçoamento profissional, em articulação com os princípios e orientações definidos na legislação em vigor e nos documentos estruturantes do AESMP.

Artigo 40.º - Avaliação de desempenho do pessoal docente

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e nos artigos 40.º a 49.º do ECD.
2. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógica, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.
3. Além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, a aplicação do sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, devendo estas ser consideradas no plano de formação do AESMP.
4. A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho dos docentes:
 - a) Científica e pedagógica;
 - b) Participação na escola e relação com a comunidade;
 - c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.
5. A avaliação do desempenho tem por referência:

- a) Os padrões de desempenho docente estabelecidos a nível nacional, sob proposta do conselho científico para a avaliação de professores;
- b) Os objetivos e as metas fixados no projeto educativo e no PAA do AESMP;
- c) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões são aprovados pelo conselho pedagógico.

Artigo 41.º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente

1. A secção de avaliação do desempenho docente (SADD) é o órgão autónomo encarregue de gerir e acompanhar a avaliação dos docentes.
2. A SADD do conselho pedagógico é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros desse conselho.
3. Compete à SADD
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projetivo educativo do AESMP e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
 - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
 - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores (interno e externo) e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
 - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
 - g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador;

Compete ainda à SADD,

- h) Atribuir a classificação final, após analisar e harmonizar as propostas dos avaliadores, garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos, previstas no artigo 20.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
- i) Anuir sobre a reclamação de uma classificação final tendo em consideração os fundamentos apresentados, pelo avaliado e pelo avaliador, bem como todos os documentos que compõem o processo de avaliação;

-
- j) Emitir parecer em procedimento especial de avaliação, considerando as dimensões previstas na alínea b) e c) do n.º1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro para avaliação do relatório de autoavaliação por parte do Diretor.

SECÇÃO IV – NÚCLEO DE AUTOAVALIAÇÃO DO AESMP

O núcleo de autoavaliação tem como missão colaborar reflexivamente na promoção da melhoria da qualidade do sistema educativo do AESMP e dos seus níveis de eficiência e eficácia, estimulando uma cultura de qualidade, exigência, responsabilidade e melhoria contínua.

Artigo 42.º - Enquadramento

1. Na procura da excelência e como forma de consolidar práticas de autoavaliação, o AESMP alinha o seu modelo de autoavaliação com os referenciais: CAF - Educação (Common Assessment Framework - Education) e os domínios do quadro de referência do 3.º ciclo avaliativo da Inspeção-Geral da Educação e Ciência (IGEC) para a avaliação externa das escolas.
2. A avaliação no âmbito dos cursos profissionais é realizada segundo o modelo: Quadro EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training).
3. A participação em estudos internacionais de avaliação educativa constitui uma oportunidade para conhecer o desempenho dos alunos numa perspetiva comparada, refletindo acerca das práticas pedagógicas e procurando fundamentar a implementação de estratégias de melhoria.
4. Os modelos permitem uma visão da organização simultaneamente em diferentes ângulos e promovem uma análise holística do desempenho da organização, incorporando, de forma transversal e global, todas as dimensões do AESMP.
5. Os modelos de avaliação do AESMP estimulam a reflexão participada do pessoal docente, não docente, alunos, pais e encarregados de educação, autarquias e outros parceiros locais, em torno das estratégias de melhoria e inovação das práticas organizacionais e educativas.
6. A autoavaliação do AESMP decorre dos termos de análise estabelecidos no Capítulo II do Artigo 6º da Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro.

Artigo 43.º - Objetivos

1. Assegurar o sucesso educativo dos alunos, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade de todos os agentes intervenientes no AESMP.
2. Identificar os pontos fortes do AESMP, enquanto organização, de forma a desenvolvê-los e valorizá-los como instrumentos e estratégias para o desenvolvimento da qualidade educativa.
3. Identificar os pontos fracos do AESMP, de forma a reestruturar princípios e modelos organizacionais e funcionais com vista ao aumento da qualidade educativa.
4. Desenvolver, no AESMP, uma cultura de autoavaliação como estratégia de gestão eficaz dos recursos educativos e das boas práticas organizacionais e pedagógicas.
5. Promover a participação do AESMP em estudos internacionais de avaliação das aprendizagens (PISA, TIMSS e PIRLS), assegurando a colaboração da comunidade educativa e a utilização dos resultados para apoiar a melhoria contínua das práticas pedagógicas e do sucesso dos alunos.

Artigo 44.º - Constituição do núcleo de autoavaliação

1. O núcleo de autoavaliação é constituído por três equipas que se articulam, sendo uma delas responsável pela autoavaliação na globalidade do AESMP, outra pela implementação do quadro EQAVET e outra pela participação em estudos internacionais de avaliação das aprendizagens.
2. Cada uma das equipas possui um elemento responsável pela sua coordenação, nomeado anualmente pelo Diretor.
3. A equipa responsável pela implementação do quadro EQAVET deve ser, preferencialmente, coordenada pelo coordenador dos cursos profissionais.
4. Para além do seu coordenador, fazem parte da equipa responsável pela implementação no modelo de autoavaliação global do AESMP docentes dos diversos níveis de ensino.
5. Participam ainda na autoavaliação, de forma pontual e quando convocados, pelo coordenador, elementos do pessoal não docente, dos alunos, dos encarregados de educação, representantes das autarquias e da comunidade.
6. Para além do seu coordenador, fazem parte da equipa responsável pela implementação do EQAVET docentes das componentes tecnológicas, diretores de curso e pessoal não docente.

7. Para além do coordenador da implementação no AESMP de estudos internacionais de avaliação das aprendizagens, fazem parte da equipa docentes nomeados anualmente para o efeito.

Artigo 45.º - Competências do Coordenador do Núcleo de Autoavaliação

1. Ao Coordenador do núcleo compete:
 - a) Promover a articulação entre as equipas do núcleo de autoavaliação;
 - b) Convocar e presidir às suas reuniões de trabalho ordinárias e extraordinárias;
 - c) Coordenar a monitorização e a divulgação dos resultados à comunidade educativa, assim como os planos de melhoria;
 - d) Coordenar a elaboração dos relatórios parcelares e final.

Artigo 46.º - Competências do Núcleo de Autoavaliação

1. O núcleo de autoavaliação desenvolve em permanência a autoavaliação do AESMP, de acordo com o estabelecido no Capítulo II, do artigo 6º da Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro.
2. Compete ao núcleo de autoavaliação:
 - a) Planear e gerir o processo de autoavaliação do AESMP;
 - b) Recolher e tratar a informação necessária a uma análise crítica da realidade do AESMP;
 - c) Realizar anualmente questionários de satisfação a todos os elementos da comunidade educativa;
 - d) Analisar os dados recolhidos a partir dos questionários e divulgá-los;
 - e) Efetuar a gestão do processo de elaboração dos planos de ações de melhoria;
 - f) Acompanhar, monitorizar e avaliar o plano de ações de melhoria;
 - g) Elaborar e divulgar, anualmente, a toda a comunidade escolar, um relatório de autoavaliação.

Artigo 47.º - Competências da Equipa EQAVET

1. Coordenar e dinamizar o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o quadro EQAVET, em articulação com o Diretor do AESMP e os restantes

-
- intervenientes, de acordo com o previsto na síntese descritiva e no plano de ação da candidatura.
2. Assegurar uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de garantia da qualidade, promovendo o desenvolvimento de um ciclo de garantia e melhoria contínua da qualidade.
 3. Para o efeito, compete ainda à equipa EQAVET participar nas seguintes atividades:
 - a) Identificação dos *stakeholders* relevantes para a garantia da qualidade, bem como do respetivo nível de intervenção, dos espaços e dos momentos em que decorrerá o diálogo institucional, ao longo das várias etapas do projeto, promovendo a corresponsabilização pelo processo de melhoria contínua da oferta de EFP;
 - b) Diagnóstico da situação da instituição, identificando pontos fortes e áreas de melhoria, tendo por referência as práticas de gestão implementadas e os indicadores EQAVET selecionados;
 - c) Definição do ponto de partida e do ponto de chegada do processo de alinhamento, com o consequente ajustamento dos objetivos intermédios;
 - d) Planeamento e programação das atividades de alinhamento, em função do diagnóstico realizado e das necessidades identificadas, com a colaboração dos *stakeholders*;
 - e) Elaboração do documento-base e dos planos de melhoria;
 - f) Definição dos objetivos do processo de alinhamento e das metas a alcançar;
 - g) Acompanhamento e monitorização do processo de desenvolvimento, implementação e certificação do sistema de garantia da qualidade do EFP alinhado com o quadro EQAVET;
 - h) Organização e dinamização da divulgação dos resultados alcançados;
 - i) Elaboração dos relatórios de progresso anual;
 - j) Acompanhamento e colaboração com as equipas de verificação de conformidade EQAVET.

Artigo 48.º - Aplicação e divulgação dos mecanismos de autoavaliação aos alunos e encarregados de educação

1. Cabe aos diretores de turma:
 - a) Divulgar os mecanismos de autoavaliação implementados no AESMP;

-
- b)** Disponibilizar os questionários relacionados com a autoavaliação do AESMP aos alunos e encarregados de educação.
- 2.** Cabe ainda, aos diretores de turma dos cursos profissionais:
- a)** Apresentar o EQAVET aos encarregados de educação e alunos/formandos;
 - b)** Apresentar as perspetivas de empregabilidade de acordo com o que preveem a comissão europeia e entidades nacionais e regionais, no caso dos cursos profissionais.

CAPÍTULO V - EQUIPAS E ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

SECÇÃO I - EQUIPAS DE APOIO EDUCATIVO

Os serviços de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão e integração dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

Artigo 49.º - Serviços Técnico Pedagógicos

- 1.** Constituem os Serviços Técnicos e Especializados de Apoio Educativo (STEAE)
 - a)** Serviço de Psicologia e Orientação Escolar (SPO);
 - b)** Gabinete de Apoio ao Aluno e Família (GAAF)
 - c)** Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) e outras equipas multidisciplinares.
 - d)** Radar Disciplina (RD)
 - e)** Equipa de Acolhimento ao Aluno Imigrante (EAAI)
- 1.1.** As competências dos STEAE são:
 - a)** Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;
 - b)** Esclarecer os alunos e os encarregados de educação quanto às opções curriculares oferecidas pelas escolas da área e às suas consequências quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
 - c)** Desenvolver mecanismos que permitam detetar a tempo dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequadas nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo;
 - d)** Participar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito de Protocolos e/ou Parcerias com outras entidades relevantes para o desenvolvimento e formação dos alunos;
 - e)** Promover o encaminhamento de alunos para outros serviços especializados, no âmbito da saúde, segurança, formação profissional, emprego e outros, ouvidos os encarregados de educação;

- f) Proceder ao acompanhamento, por estes serviços, dos alunos intervencionados e respetivas famílias

1.2. A coordenação do STEAE tem as seguintes competências:

- a) Coordenar as atividades dos STEAE;
- b) Fazer a articulação das atividades do STEAE com as estruturas de orientação educativa.

Artigo 50.º - Serviço de Psicologia e Orientação

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) desenvolve a sua ação nas escolas do AESMP, promovendo a integração dos alunos, atividades de informação, orientação escolar e vocacional, bem como diferentes opções de inserção na vida ativa.
2. O SPO é constituído por:
 - a) 1 psicóloga efetiva
 - b) 1 psicóloga(s) com contratação temporária ou definitivo
 - c) 1 Assistente Social
 - d) Outros técnicos especializados.
3. A coordenação do SPO tem as seguintes competências:
 - a) Designado pelo Diretor do AESMP de entre os elementos que constituem a sua equipa técnica permanente e após audição da mesma.
 - b) Compete ao coordenador articular o desenvolvimento das ações de serviço, bem como assegurar a execução das atividades administrativas inerentes.
 - c) O coordenador do serviço depende do órgão de administração e gestão do AESMP, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional.
 - d) O coordenador do serviço tem assento no Conselho Pedagógico do AESMP.
4. As competências do SPO são:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
 - c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, Pais e Encarregados de Educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o

sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas, articulando com os respetivos professores;

- d)** Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente o Departamento de Educação Especial, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas conforme Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 julho.
 - e)** Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
 - f)** Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
 - g)** Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
 - h)** Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
 - i)** Colaborar na elaboração e aplicação de projetos promotores de saúde e com acentuado carácter preventivo nomeadamente ao nível da toxicodependência e sexualidade;
 - j)** Promover e colaborar na elaboração e aplicação de Projetos que visem o desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais;
 - k)** Contribuir para a promoção da relação Família – Escola;
 - l)** Detetar e acompanhar necessidades de apoio socioeducativo.
- 5.** Compete ao SPO detetar e acompanhar necessidades de apoio socioeducativo dando prioridade a atividades de consultadoria aos órgãos de gestão, aos diretores de turma e às questões de apoio à comunidade educativa, em particular na vertente das necessidades educativas.
- 5.1.** Compete ao SPO a nível do apoio psicopedagógico:
- a)** Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;

- b)** Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
- c)** Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
- d)** Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista, tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos, como a adequação de currículos e de programas;
- e)** Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades educativas especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

5.2. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:

- a)** Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de Direção, Administração e Gestão da escola em que se inserem;
- b)** Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
- c)** Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- d)** Estabelecer articulação com outros serviços de apoio socioeducativo necessários à integração dos alunos;
- e)** Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
- f)** Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, Pais ou Encarregados de Educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
- g)** Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.

5.3. Compete ao SPO ao nível da orientação escolar e profissional:

- a)** Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;

- b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
 - c) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
 - d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
 - e) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), na organização de programas de informação e orientação profissional;
 - f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.
6. O serviço tem as seguintes normas de funcionamento:
- a) O serviço desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no PAA do AESMP, o qual deverá ser aprovado pelo competente órgão de Direção;
 - b) A intervenção do SPO é feita a partir da sinalização de alunos pelo conselho de turma/professores titulares de turma, após autorização do encarregado de educação ou após pedido direto do aluno ou encarregado de educação;
 - c) A intervenção pode, de acordo com as necessidades, limitar-se a uma ou mais entrevistas com o aluno, com o diretor de turma/professor titular de turma e/ou encarregado de educação ou consistir no desenvolvimento de programas mais elaborados e envolvendo diversos intervenientes;
 - d) Os serviços desenvolvem as suas atividades de forma integrada, articulando-se, entre outros, com os serviços locais de educação especial e com os serviços de medicina pedagógica, de saúde escolar e outras estruturas de saúde, judiciais e sociais.

Artigo 51.º - Gabinete de Apoio ao Aluno e Família

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e Família (GAAP) desenvolve a sua ação nas escolas do AESMP, como uma estrutura de apoio vocacionada para a implementação de medidas

preventivas e de intervenção no combate ao insucesso e ao abandono escolar, desenvolvendo a sua ação junto dos alunos e respetivas famílias, do pessoal docente e não docente e de toda a comunidade educativa.

2. O GAAF constitui uma estrutura de apoio socioeducativo que visa promover o sucesso escolar, a inclusão, o bem-estar e o desenvolvimento integral dos alunos. Tem ainda como missão apoiar os alunos e as famílias em situação de vulnerabilidade social.
3. Constituem o GAAF:
 - a) Assistente Social (Coordenação)
 - b) Educadora Social
 - c) Psicóloga do SPO
 - d) Docentes nomeados para o efeito
4. Abrangência do GAAF:
 - a) Estrutura multidisciplinar de resposta socioeducativa de apoio no âmbito das medidas preventivas de combate ao insucesso e ao abandono escolar;
 - b) Prestação de um serviço de apoio a todos os alunos e respetivas famílias em situação de vulnerabilidade social, corpo docente e não docente e a toda a comunidade escolar, do AESMP;
 - c) Articulação de serviços e estruturas do AESMP ou externas ao mesmo, nomeadamente, na área da saúde, da segurança social, do emprego e da proteção de menores, entre outras.
5. Competências do GAAF:
 - a) Prestar informações, apoio e acompanhamento ao aluno e à família;
 - b) Contribuir para o desenvolvimento harmonioso do aluno e da família, nas dimensões: individual, familiar, escolar e social, visando essencialmente o seu sucesso educativo;
 - c) Promover condições psico-socio-emocionais que contribuam para a consolidação do sucesso escolar do aluno;
 - d) Prevenir situações de risco e reforçar os fatores sociais de proteção;
 - e) Promover a inter-relação entre os diversos intervenientes (família/ escola/ comunidade), como agentes participantes no processo de desenvolvimento socioeducativo;
 - f) Emitir periodicamente *feedback* de qualidade ao professor titular de turma e/ou diretor de turma acerca da evolução dos alunos acompanhados;

- g) Apresentar ao professor titular de turma e/ou diretor de turma, no final de cada semestre, um relatório descritivo das ações desenvolvidas com os alunos acompanhados.

Artigo 52.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é uma estrutura de apoio à educação inclusiva, prevista no Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva. A EMAEI tem como finalidade apoiar a implementação de uma escola inclusiva, promotora da equidade e da igualdade de oportunidades, assegurando respostas educativas adequadas às necessidades, potencialidades e interesses de todos os alunos.
2. Constituem a EMAEI elementos permanentes e elementos variáveis.
 - 2.1. Os elementos permanentes da EMAEI são:
 - a) 1 docente que coadjuva o Diretor;
 - b) 1 docente de educação especial;
 - c) 3 membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) 1 psicólogo;
 - e) Outros elementos designados para a equipa.
 - 2.2. Os elementos variáveis da EMAEI são:
 - a) o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno (consoante o caso);
 - b) outros docentes do aluno;
 - c) c) técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI);
 - d) d) outros técnicos que intervêm com o aluno.
 - 2.3. Cabe ao Diretor designar:
 - a) Os elementos permanentes;
 - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;
 - c) O local de funcionamento.
3. São competências da EMAEI:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, promovendo uma cultura de participação, equidade e valorização da diversidade;

- b)** Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar para cada aluno, em função das suas necessidades, potencialidades e contexto educativo;
 - c)** Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, avaliando a sua eficácia e adequação;
 - d)** Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas e de estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem;
 - e)** Elaborar, acompanhar e avaliar os documentos previstos no âmbito da educação inclusiva, nomeadamente os relativos à identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, quando aplicável;
 - f)** Articular com os professores, diretores de turma, técnicos especializados, famílias e outros serviços ou entidades da comunidade, promovendo respostas educativas integradas;
 - g)** Analisar situações de alunos que evidenciem necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e propor as respostas educativas adequadas;
 - h)** Participar na definição de estratégias de intervenção e de acompanhamento dos alunos, promovendo a sua participação plena nas atividades escolares;
 - i)** Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º, da legislação em vigor;
 - j)** Colaborar na organização e implementação de recursos e respostas educativas que favoreçam a inclusão e o sucesso educativo de todos os alunos;
 - k)** Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
- 4.** Compete ao coordenador da EMAEI:
- a)** Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 2.2.;
 - b)** Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c)** Dirigir os trabalhos;
 - d)** Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou Encarregados de Educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-lei 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 53.º - Centro de apoio à aprendizagem

- 1.** O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) enquadra-se no regime jurídico da educação inclusiva estabelecido pelo Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, nomeadamente no artigo 13.º, que define o CAA como uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e das competências existentes no AESMP.
- 2.** O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas do AESMP, tem como objetivos gerais:
 - a)** Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma, nas rotinas e nas atividades do AESMP, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b)** Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c)** Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
- 3.** A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
- 4.** O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo AESMP.
- 5.** Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
- 6.** Constituem competências do CAA:
 - a)** Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b)** Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - c)** Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d)** Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 54.º - Radar Disciplina

1. O Radar Disciplina é uma estrutura interna do AESMP dedicada à promoção da disciplina, prevenção de conflitos e acompanhamento do comportamento dos alunos em contexto escolar, com o intuito de promover um ambiente escolar seguro, respeitador e propício à aprendizagem, prevenindo situações de indisciplina e intervindo de forma holística, nas vertentes preventiva e remediativa.
2. O RD está sediado na escola sede, mas a sua intervenção abrange todas as escolas do AESMP.
3. O RD pode interagir diretamente com os alunos, sem necessidade de autorização prévia dos encarregados de educação.
4. O RD é composto pelos seguintes elementos:
 - a) 1 psicóloga efetiva (Coordenação);
 - b) 1 Assistente Social;
 - c) 1 Educadora Social;
 - d) 3 a 4 docentes nomeados para efeito;
5. O RD, em colaboração com os demais serviços e estruturas do AESMP, tem como objetivos gerais:
 - a) Promover um clima escolar seguro, inclusivo, respeitador e favorável ao sucesso educativo;
 - b) Prevenir situações de indisciplina, conflito, violência e *bullying*, privilegiando uma intervenção precoce e de caráter estruturante;
 - c) Monitorizar e acompanhar os alunos com comportamentos de indisciplina, identificados e suscetíveis de comprometer o seu percurso escolar ou o normal funcionamento das atividades letivas;
 - d) Identificar fatores de risco e propor medidas de intervenção adequadas, em articulação com os professores titulares de turma/ diretores de turma, docentes, técnicos dos serviços especializados, assistentes operacionais e encarregados de educação;
 - e) Promover a responsabilização dos alunos, incentivando a adoção de comportamentos compatíveis com os valores da cidadania, do respeito, da convivência democrática e da inclusão;

- f) Desenvolver estratégias de mediação e resolução pacífica de conflitos, privilegiando práticas restaurativas sempre que adequadas;
 - g) Apoiar os docentes e demais profissionais na gestão de situações de indisciplina, contribuindo para uma atuação articulada e coerente;
 - h) Reforçar a articulação entre a escola, a família e outras entidades da comunidade, sempre que necessário, de modo a assegurar uma intervenção integrada;
 - i) Acompanhar e avaliar a eficácia das medidas implementadas, propondo ajustamentos sempre que se revelem necessários;
 - j) Produzir informação estatística e relatórios periódicos que permitam a atualização do diagnóstico, a monitorização da evolução das ocorrências disciplinares e a definição de estratégias de melhoria contínua do ambiente escolar.
6. O RD, em colaboração com os demais serviços e estruturas do AESMP, tem como competências:
- a) Encaminhar para o educador de infância/ professor titular de turma/ diretor de turma as ocorrências registadas pelo pessoal não docente e alunos;
 - b) Analisar todas as ocorrências de grau 3 e 4 definidas nos pontos 5 e 6, do artigo 84.º do presente regulamento, proceder à sua validação e delinear estratégias adequadas a cada situação;
 - c) Elaborar, quando justificável, planos de intervenção com medidas adequadas às situações;
 - d) Articular com o professor titular de turma ou diretor de turma as estratégias de atuação;
 - e) Emitir *feedback* ao redator com conhecimento do professor titular de turma/ diretor de turma da ocorrência de grau 3 e grau 4 definidas no artigo n.º 84 deste regulamento;
 - f) Encaminhar para o Diretor do AESMP ocorrências que pela sua gravidade possam implicar a aplicação de medidas disciplinares.

Artigo 55.º - Equipa de Acolhimento ao Aluno Imigrante

1. A Equipa de Acolhimento ao Aluno Imigrante (EAAI) constitui uma estrutura de apoio educativo e de integração, vocacionada para promover o acolhimento, a inclusão e o acompanhamento dos alunos de origem migrante e das suas famílias, assegurando condições que favoreçam a sua adaptação ao contexto escolar, o desenvolvimento das suas aprendizagens e a sua plena participação na vida da comunidade educativa.
2. Constituem a EAAI elementos permanentes e elementos variáveis.
 - 2.1. Os elementos permanentes da EAAI são

- a)** 1 Psicóloga (Coordenação)
- b)** 1 Assistente Social
- c)** 1 Assistente Técnico
- d)** 1 Educadora Social

2.2. Podem integrar a EAAI os seguintes elementos variáveis

- a)** Representante da Educação Especial
- b)** Adjunto da Direção - Representante dos 2.º e 3.º ciclos e secundário
- c)** Adjunto da Direção - Representante do pré-escolar e 1.º ciclo
- d)** Outros elementos considerados necessários

3. EAAI, em colaboração com os demais serviços e estruturas do AESMP, tem como objetivos

- a)** Promover o acolhimento e a integração dos alunos imigrantes, assegurando a sua inclusão na comunidade educativa;
- b)** Facilitar a adaptação dos alunos e das respetivas famílias ao sistema educativo português, disponibilizando informação clara sobre o funcionamento do AESMP, os seus direitos e deveres e os recursos existentes;
- c)** Identificar as necessidades dos alunos, propondo as medidas de apoio consideradas adequadas em articulação com os educadores de infância/professores titulares de turma/ diretores de turma;
- d)** Promover o desenvolvimento da competência em língua portuguesa, em articulação com os docentes e demais estruturas pedagógicas do AESMP;
- e)** Estabelecer uma articulação eficaz com os encarregados de educação, promovendo a sua participação ativa na vida escolar e reforçando a comunicação entre a escola e a família;
- f)** Colaborar com os serviços especializados, entidades locais e parceiros da comunidade na resposta às necessidades dos alunos e das suas famílias;
- g)** Acompanhar o percurso escolar dos alunos imigrantes, monitorizando o seu processo de integração, participação e sucesso educativo;
- h)** Promover iniciativas de sensibilização dirigidas à comunidade educativa que contribuam para a valorização da diversidade cultural, para a prevenção da

discriminação e para o fortalecimento de uma escola inclusiva, acolhedora e promotora da cidadania.

Artigo 56.º - Apoio tutorial específico

1. A medida de apoio tutorial específico constitui um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e consequentemente, a promoção do sucesso educativo.
2. A tutoria é uma medida de proximidade com os alunos, destinada aos alunos do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, que ao longo do seu percurso escolar acumulam duas ou mais retenções. Tem como objetivo implementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu percurso de aprendizagem.

SECÇÃO II - APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Artigo 57.º - Ação Social Escolar

1. O serviço de ação social escolar (ASE) orienta a sua ação escolar, diagnosticando as carências e os recursos necessários ao domínio do apoio sócio educativo aos alunos.
2. O serviço de ASE escolar é constituído pelo pessoal não docente que integra este serviço e pelo Diretor que o superintende.
3. O ASE tem as seguintes atribuições:
 - a) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria;
 - b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a subsídios numa perspetiva socioeducativa;
 - c) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
 - d) Planear e organizar, em colaboração com a autarquia, os transportes escolares;
 - e) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação.
4. Os serviços do ASE são articulados com os STEAE e com outros técnicos especializados de modo a contribuir para o acompanhamento e apoio de alunos e respetivas famílias.

5. O funcionamento dos serviços de ASE é operacionalizado de acordo com regimentos próprios que estão afixados junto de cada serviço, assim como, os horários de funcionamento e os preçários.
6. Os alunos são informados sobre os prazos e as condições de candidatura aos apoios de ação social escolar, mediante aviso escrito dirigido aos encarregados de educação (ou ao aluno se maior de idade) e entregue pelo educador de infância/professor titular de turma/diretor de turma.
7. Os alunos do AESMP com evidentes carências económicas poderão ter um suplemento alimentar, mediante aplicação das verbas decorrentes dos lucros do bufete.
8. Em caso de acidente escolar, o coordenador de pessoal auxiliar/assistente operacional/educador de infância/professor titular de turma providencia o contacto com o encarregados de educação e o encaminhamento ao centro hospitalar mais próximo, acompanhado de um familiar da vítima ou de um assistente operacional.
9. Planear e organizar os transportes escolares em colaboração com o município, de acordo com a legislação em vigor.
10. O fornecimento de refeições nos refeitórios do AESMP dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário é gerido pela Câmara Municipal.
11. O fornecimento de refeições pode ser assegurado por outras entidades certificadas para o efeito, mediante a celebração de contratos, acordos ou protocolos.
12. Sem prejuízo das regras legais e regulamentares vigentes em matéria de preparação, confeção e prestação do serviço de refeições ao público em geral, a Câmara Municipal e os serviços com a correspondente competência na matéria, definem, através de regulamento específico, os princípios dietéticos de qualidade e variedade a que devem obedecer as refeições servidas em refeitórios escolares.
13. O preço das refeições a fornecer às crianças e aos alunos nos refeitórios escolares e demais regras sobre o respetivo pagamento são fixados por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da educação e das autarquias locais, após consulta à Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP).
14. Nos refeitórios são servidas ementas que respeitam as orientações emanadas pela tutela, sendo a escolha dos produtos baseada na melhor relação qualidade/preço.
15. As ementas semanais são apresentadas na plataforma SIGA, da responsabilidade da autarquia e afixadas em local público nas escolas do AESMP.
16. No bufete são apenas disponibilizados géneros alimentícios que estejam de acordo com o constante no manual “Referencial de Educação Alimentar” emitido pela tutela.

SECÇÃO III - BIBLIOTECAS ESCOLARES

A biblioteca escolar (BE) é um espaço educativo de aprendizagem, informação, leitura, cultura e inovação que apoia o currículo, promove o desenvolvimento das literacias e fomenta a formação integral dos alunos e crianças.

Artigo 58.º - Biblioteca Escolar

1. O AESMP dispõe de quatro BE.
2. As BE estão localizadas nos seguintes estabelecimentos de ensino:
 - a) Escola Básica de Alfeizerão;
 - b) Escola Básica da Cela;
 - c) Escola Básica de São Martinho do Porto
 - d) Escola Básica e Secundária de São Martinho do Porto.
3. As BE a), b) e d) integram a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
4. Por definição uma BE é:
 - a) Um serviço técnico-pedagógico do AESMP, vocacionado para servir a comunidade escolar educativa nas vertentes informativas, educacional, recreativa e cultural;
 - b) Uma estrutura axial e dinâmica, no desenvolvimento e acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, apoiando, em articulação com a comunidade escolar educativa, a concretização do Projeto Educativo do AESMP e do Projeto Curricular do AESMP, assim como dos Planos de Turma, em domínios como as literacias da informação, dos média e da leitura e o aprofundamento do conhecimento nas áreas cultural, cívica, científica, tecnológica e artística;
 - c) Constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização e utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos. Os recursos a gerir são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (impressos, multimédia e digitais);
 - d) Tem um espaço destinado nas diferentes escolas do AESMP, embora possuam características próprias e localizações diferente, constituem uma unidade orgânica e

funcional com uma gestão e organização comuns, de acordo com protocolos estabelecidos;

- e)** Pautada pelos princípios orientadores da RBE, estando sujeita a um quadro legislativo específico que deverá ser respeitado, de acordo com o Decreto-lei n.º 105/ 2025, de 12 de setembro.

5. A missão da BE é:

- a)** Contribuir para o sucesso escolar e educativo e a formação pessoal dos alunos e da restante comunidade escolar educativa;
- b)** Disponibilizar serviços de aprendizagem e recursos de informação diversificados que permitam a todos os membros da comunidade escolar educativa tornarem-se pensadores críticos e desenvolverem competências de informação em todos os suportes e meios de comunicação;
- c)** Contribuir para o desenvolvimento de competências para a aprendizagem ao longo da vida, contribuindo para a formação de cidadãos responsáveis;
- d)** Gerir a informação, de forma a responder aos objetivos da educação da escola atual e contribuir para o sucesso do PEA;
- e)** Promover a consciência nos seus utilizadores da sua herança cultural e da diversidade de culturas;
- f)** Tornar disponíveis os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar educativa, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua, estatuto profissional ou social;
- g)** Valorizar e contribuir para uma cultura de proteção dos direitos de autor e propriedade intelectual, de forma responsável e ética;
- h)** Fazer parte de redes de informação e de bibliotecas.

6. Os objetivos da BE são:

- a)** Potenciar a plena utilização de todos os recursos de forma a dar a resposta mais adequada às necessidades dos utilizadores de todos os estabelecimentos de ensino do AESMP;
- b)** Permitir a seleção, organização, produção e difusão da informação nos seus diferentes suportes;
- c)** Contribuir para a aquisição de competências pessoais ao nível da autoconstrução do saber, do raciocínio lógico e da resolução de problemas;

- d)** Contribuir para a formação de cidadãos literatos ao nível da utilização da informação e dos media;
 - e)** Desenvolver competências, hábitos e gosto pela leitura como suporte ao sucesso escolar e educativo, numa perspetiva inclusiva;
 - f)** Contribuir para a integração de saberes dos alunos, através da promoção da colaboração entre a BE e a sala de aula, numa perspetiva de ligação aos currículos;
 - g)** Fomentar a curiosidade de conhecer, possibilitando o acompanhamento do desenvolvimento tecnológico, científico, artístico e cultural;
 - h)** Apoiar a aquisição e desenvolvimento de métodos de trabalho e de estudo autónomos;
 - i)** Dinamizar atividades de carácter lúdicas e culturais;
 - j)** Proporcionar à comunidade o livre acesso a todos os recursos (locais, regionais e globais), de forma a dar resposta às necessidades de informação, educação e lazer, sempre no respeito pela diversidade de gostos e escolhas;
 - k)** Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade educativa e o estabelecimento de parcerias com outras entidades/instituições;
 - l)** Divulgar o trabalho realizado por cada BE através de plataformas eletrónicas e redes sociais.
- 7.** Os serviços específicos das BE são:
- a)** Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades das escolas;
 - b)** Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa e local (possuidores de Cartão de Leitor da Rede de Bibliotecas do Concelho de Alcobaça (RBCA));
 - c)** Empréstimo interbibliotecas a instituições integrantes da RBE, assim como das bibliotecas que integram a RBCA e da Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Oeste (RIBO);
 - d)** Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
 - e)** Serviços de referência documental aos utilizadores de cada BE;
 - f)** Disponibilização no catálogo concelhio do fundo documental;
 - g)** Acesso à Internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia;

- h)** Apoio aos alunos e outros membros da comunidade escolar educativa na aquisição de competências digitais;
 - i)** Empréstimo local e domiciliário de equipamentos móveis (computadores portáteis, *tablets* e *e-readers*);
 - j)** Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras técnicas, científicas e literárias;
 - k)** Difusão de fundo documental através de meios impressos e em linha;
 - l)** Prestação de serviços e parcerias com outras bibliotecas.
- 7.1.** Os serviços prestados no âmbito do projeto educativo do AESMP a definir no PAA do AESMP, nas seguintes vertentes:
- a)** Atividades de desenvolvimento curricular, preferencialmente em articulação com as estruturas pedagógicas e os docentes e formação em literacias da informação;
 - b)** Atividades de promoção da leitura e das literacias;
 - c)** Atividades livres e de abertura à comunidade, parcerias locais, regionais e/ ou nacionais;
 - d)** Atividades de gestão e organização: articulação das BE no âmbito do AESMP; gestão da coleção.

8. Recursos humanos da BE

8.1. Professor Bibliotecário

A gestão do conjunto das BE do AESMP cabe ao professor bibliotecário, com apoio da equipa da BE (ponto 1, art.3º, Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho,).

8.1.1. As competências do professor bibliotecário De acordo com a legislação em vigor, Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, são:

- a)** Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do AESMP;
- b)** Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do AESMP e dos planos de turma;
- c)** Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);

- d)** Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e)** Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
- f)** Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do AESMP;
- g)** Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do AESMP;
- h)** Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i)** Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo gabinete coordenador da rede de bibliotecas escolares (GCRBE) em articulação com o Diretor do AESMP;
- j)** Representar a BE nos termos do regulamento interno.

8.1.2. O recrutamento do professor bibliotecário está sujeito à legislação em vigor, Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho, Artº 5 ao Artº 11.

8.1.3. O mandato do professor bibliotecário, corresponde:

- a)** O período de vigência do exercício de funções está dependente do tipo de recrutamento a que o docente foi sujeito, seleção interna ou regime de mobilidade, respetivamente por um período de quatro anos ou de um ano;
- b)** No caso de recrutamento interno, pode haver lugar a renovação de vigência de funções, por um período de quatro anos, estando as condições para esta situação legislada.

8.2. A equipa da BE que coadjuva o professor bibliotecário tem a seguinte composição:

- a)** um professor bibliotecário com funções de coordenador designado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários existentes;
- b)** Outro(s) professor(es) bibliotecário(s), caso existam;
- c)** outros professores, sendo preferencialmente um deles do 1.º Ciclo;
- d)** um ou mais assistente(s) operacionais.

8.2.1. Designação da equipa da BE

- a) Os docentes que integram a equipa da BE são designados pelo Diretor, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- b) Na constituição da equipa da BE, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

8.2.2. As competências da equipa da BE são:

- a) Coadjuvar o(s) professor(es) bibliotecário(s), nos termos definidos neste regulamento interno;
- b) Participar na organização das BE, com vista à otimização dos respetivos serviços;
- c) Promover e desenvolver atividades no âmbito da promoção de programas de literacias da leitura, da informação e dos media, no âmbito do desenvolvimento curricular, e de outros, de acordo com o PAA do AESMP;
- d) Colaborar com os professores curriculares, sempre que necessário, para a concretização de atividades do PAAA ou dos planos de turma (PT);
- e) Apoiar a prática docente sempre que necessário e solicitado, no âmbito dos serviços da BE;
- f) Participar no tratamento técnico do fundo documental da BE;
- g) Apoiar os utilizadores na utilização dos recursos e equipamentos disponíveis;
- h) Apoiar os utilizadores na pesquisa, seleção e produção da informação, em diferentes suportes (escrito, gráfico, audiovisual, digital, etc.);
- i) Outras competências a definir, conforme necessidades internas;
- j) Atualizar a página digital e redes sociais das BE.

8.2.3. O mandato dos docentes da equipa deve corresponder ao do respetivo coordenador, sempre que possível.

8.2.4. Outros elementos a prestar apoio à Biblioteca Escolar:

- a) A BE pode contar com colaboradores, que podem ser pais/ encarregados de educação; as propostas de colaboração, de carácter prolongado, de pais/ encarregados de educação na promoção de atividades nas BE do AESMP deverão ser analisadas e autorizadas pelo diretor do AESMP;

- b)** A BE pode contar com a colaboração de alunos monitores, que deverão ser devidamente treinados pela equipa da BE;
- c)** A BE pode contar ainda com o apoio de outros professores, para além dos da equipa, nomeados pelo Diretor, no início de cada ano letivo.

8.3. Atuação dos Assistentes Operacionais:

- a)** A BE deve contar com a colocação de pelo menos um ou mais Assistentes Operacionais;
- b)** O assistente operacional deverá ter formação específica na área, ou deverão ser criadas condições para a frequência de ações de formação.

8.3.1. As funções atribuídas ao assistente operacional que colabora com a equipa da BE são as seguintes:

- a)** Assegurar o normal funcionamento da biblioteca;
- b)** Proceder ao tratamento do fundo documental;
- c)** Proceder ao atendimento dos utilizadores da biblioteca, nomeadamente em relação aos recursos e equipamentos disponíveis;
- d)** Proceder à higienização do espaço, segundo normas de serviço estabelecidas;
- e)** Apoiar atividades desenvolvidas na BE.

9. Funcionamento da BE

9.1. Articulação entre as várias bibliotecas do AESMP

- a)** Caso haja lugar a apenas uma equipa de coordenação no AESMP, a articulação deverá realizar-se ao nível de reuniões específicas, pelo menos uma vez por mês, em horário a fixar;
- b)** Caso cada BE conte com uma equipa coordenadora, deverá haver lugar a uma reunião ordinária em cada semestre, em horário a fixar, sendo convocados os elementos das duas equipas;
- c)** Os professores da equipa da BE poderão participar em reuniões com estruturas pedagógicas intermédias do AESMP para abordar assuntos relacionados com a execução e implementação de projetos ou de programas específicos do serviço de biblioteca, de acordo com o estipulado no PAAA;

- d)** Poderá haver empréstimo interbibliotecas do AESMP de recursos de informação;
- e)** A abertura e o funcionamento das BE do AESMP deverá ser assegurada pela equipa da escola sede, de acordo com os recursos humanos disponíveis.

9.2. Os direitos e deveres dos utilizadores das BE visam garantir a equidade de acesso ao conhecimento e a um ambiente de estudo adequado.

9.2.1. Os direitos gerais dos utilizadores da BE são:

- a)** acesso a recursos;
- b)** apoio no estudo;
- c)** requisição de fundo documental e equipamentos tecnológicos;
- d)** usar equipamentos tecnológicos e internet para fins pedagógicos;
- e)** promover e participar em atividades;
- f)** usufruir de um espaço limpo, organizado e propício à concentração.

9.2.2. Os deveres gerais dos utilizadores da BE são:

- a)** respeitar o silêncio;
- b)** tratar com cuidado o fundo documental, equipamentos, garantindo a sua devolução no estado em que foram entregues;
- c)** usar com cuidado o mobiliário;
- d)** cumprir prazos de devolução de materiais requisitados;
- e)** cumprir regras de requisição, inscrição e de tempo de utilização de equipamentos tecnológicos (computadores fixos ou portáteis; tablets e e-readers);
- f)** em caso de extravio ou de danos do fundo documental ou de equipamentos tecnológicos, devem os utilizadores pagar o montante respetivo para a sua reposição;
- g)** não consumir alimentos ou bebidas no interior da biblioteca (exceto água);
- h)** em contexto de lazer, cumprir as regras de uso de telemóveis pessoais, de acordo com as normas do AESMP e do Regimento Interno de cada BE.

9.3. Cada BE deve dispor de um regimento Interno, que deve conter as normas do funcionamento interno relativamente à organização do espaço, regras dos serviços e normas de utilização dos espaços, dos recursos e dos equipamentos, bem como direitos e deveres específicos dos utilizadores.

10. A equipa da BE deverá divulgar informação relativa ao funcionamento das BE e atividades desenvolvidas, através de meios diversificados, nomeadamente nas plataformas digitais exclusivas e demais formas de divulgação comuns ao AESMP.

11. Política documental do AESMP

11.1. Recursos documentais - Fundo documental

a) O fundo documental do AESMP encontra-se nos seguintes espaços:

- i) BE da escola sede;
- ii) BE da Escola Básica de Alfeizerão;
- iii) BE da Escola Básica de S. Martinho do Porto;
- iv) BE da Escola Básica da Cela.

b) A responsabilidade do tratamento documental cabe à equipa da BE.

11.2. Documentos internos referentes à coleção

a) Política de Desenvolvimento da Coleção

Define a política documental, incluindo a gestão de coleções e o papel da BE nessa política global.

b) Manual de Procedimentos Técnicos

Documento que estabelece as normas internas de tratamento técnico do fundo documental, aprovado pela equipa da BE e pela RBE.

12. Sem prejuízo do estabelecimento de outras parcerias que possam vir a surgir, registam-se a seguintes:

- a)** EduQa I.P./ Rede de Bibliotecas Escolares e Plano Nacional de Leitura
- b)** Rede de Bibliotecas do Concelho de Alcobaça
- c)** RIBO - Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Oeste

SECÇÃO IV - Medidas de Apoio à Família e Enriquecimento Curricular

As Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), a Componente de Apoio à Família (CAF) e as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) constituem respostas socioeducativas complementares à ação educativa do AESMP de acordo com a portaria n.º644-A/2015, de 24 de agosto e o Decreto-lei 21/2019, de 30 de janeiro com as suas versões de atualização.

Artigo 59.º - Natureza das medidas de apoio à família

1. As AAAF destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e, ou depois, do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.
2. As AEC, no 1.º ciclo do ensino básico, correspondem a atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.
3. A CAF é o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e, ou depois, das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

Artigo 60.º - Organização e funcionamento

1. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.
2. As AAAF são implementadas pelo município, sem prejuízo da possibilidade de virem a ser desenvolvidas por associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social enquanto parceiros do AESMP.
3. As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes do AESMP, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com o município a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação referido no número anterior.
4. A CAF é promovida pela comissão de pais, podendo ser implementada por outras entidades que promovam este tipo de resposta social.
5. A CAF deve desenvolver-se, preferencialmente, em espaços não escolares.
6. As AEC decorrem durante os períodos letivos definidos no calendário escolar. A sua organização e horário obedecem à legislação em vigor e às deliberações dos órgãos competentes do AESMP, procurando minimizar a interferência com as atividades curriculares.
7. A carga horária semanal das AEC é definida nos termos da legislação aplicável.

Artigo 61.º - Regime de inscrição e frequência

1. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, o Diretor do AESMP assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.
2. Para as AAAP e CAF existem inscrições mediante a manifestação de interesse e necessidade por parte dos pais ou encarregado de educação com apresentação do comprovativo de horário laboral.
3. As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
4. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro, e definido no presente regulamento.

Artigo 62.º - Período de funcionamento

1. O período de funcionamento de cada estabelecimento e os horários das AAAP na educação pré-escolar, da CAF e das AEC, no 1.º ciclo do ensino básico, são comunicados aos Encarregados de Educação no momento da matrícula ou da renovação de matrícula, devendo ainda ser confirmados no início do ano letivo.
2. As AEC decorrem durante os períodos letivos definidos no calendário escolar.
3. A organização e horário das AEC obedecem à legislação em vigor e às deliberações dos órgãos competentes do AESMP, procurando minimizar a interferência com as atividades curriculares.
4. A carga horária semanal é definida nos termos da legislação aplicável.
5. Sempre que seja necessário substituir e ou incluir AEC, alterar o seu horário ou a carga horária, ou o local de funcionamento, o Diretor do AESMP deve, em articulação com a entidade promotora, dar conhecimento aos pais e encarregados de educação, bem como atualizar toda informação, designadamente o número de alunos a frequentar, junto dos serviços competentes da tutela em momentos do ano letivo a definir por este serviço.
6. As AEC têm uma duração semanal de entre cinco a sete horas e meia, para os 1.º e 2.º anos de escolaridade, e de entre três a cinco horas e meia, para os 3.º e 4.º anos de escolaridade, de acordo com o previsto no Decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.

7. A oferta da componente semanal das AEC só pode ser superior a 5 horas, para os 1.º e 2.º anos de escolaridade, e superior a 3 horas, para os 3.º e 4.º anos de escolaridade, quando a carga horária semanal do currículo for inferior a 25 ou 27 horas, respetivamente, sendo necessária, para esse efeito, confirmação explícita da tutela, no caso de estas atividades serem oferecidas por entidade promotora exterior ao AESMP.
8. A oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser deduzida de uma hora semanal.

Artigo 63.º - Supervisão pedagógica

1. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAP são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
 - a) Programação das atividades;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) Avaliação das atividades;
 - d) Reuniões com os encarregados de educação.
2. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade do Diretor do AESMP, delegada no coordenador de estabelecimento.
3. A supervisão pedagógica e a avaliação das AAAP, CAF e AEC cabe ao Conselho Pedagógico.

Artigo 64.º - Constituição de turmas

O número de alunos por turma e por atividade deverá ser estabelecido de acordo com o tipo de atividade e o espaço em que esta se realiza, obedecendo aos requisitos legais para a constituição de turmas em vigor para o 1.º ciclo do ensino básico.

CAPÍTULO VI - PARTICIPAÇÃO NA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - ALUNOS

Subsecção A - Matrículas, Direitos, Representação e Deveres

Artigo 65.º - Matrícula

1. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, adiante designado por estatuto, integra os que estão contemplados no regulamento interno do AESMP.
2. Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, estão previstas no Estatuto referido.

Artigo 66.º - Direitos dos alunos e formandos

1. Os alunos e formandos tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no AESMP ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;

- f)** Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g)** Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h)** Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i)** Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j)** Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k)** Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l)** Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m)** Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do AESMP, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n)** Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do AESMP, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno do AESMP;
- o)** Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do AESMP e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do AESMP em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p)** Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q)** Ser informado sobre o regulamento interno do AESMP e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada

disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do AESMP;

- r)** Participar nas demais atividades do AESMP, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s)** Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t)** Beneficiar de medidas, a definir pelo AESMP, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

São considerados direitos dos alunos e formandos para além do estatuto:

- u)** Ser informado sobre iniciativas em que possa participar e de que o AESMP tenha conhecimento;
- v)** Não ser fotografado, filmado ou ver a sua imagem divulgada em atividades escolares sempre que manifeste expressamente o seu não consentimento e, quando menor, do encarregado de educação;
- w)** Não ver publicitado o seu trabalho escrito/áudio/vídeo sempre que manifeste expressamente o seu não consentimento e, quando menor, também do encarregado de educação;
- x)** Permanecer, nos dias de mau tempo nos átrios dos edifícios/ blocos e entrar para as salas de aula pelas portas interiores, acompanhados pelo professor;
- y)** Ter conhecimento de todas as comunicações e avisos que digam respeito à sua vida escolar, através de ordens de serviço a serem lidas na turma e/ou afixadas nos expositores e/ou outros locais das escolas do AESMP;
- z)** Estacionar as bicicletas/ trotinetas no local para esse fim;
- aa)** Utilizar os cacifos, na escola-sede, em regime de aluguer, consoante as regras definidas anualmente;
- bb)** Encontrar junto do(s) seu(s) professor(es), em particular, e de todos os elementos da comunidade em geral, disponibilidade e auxílio para a resolução de problemas relacionados com a sua vida escolar;

- cc)** Reclamar se forem lesados nos seus direitos.
2. Os alunos dos cursos profissionais devem ter conhecimento do respetivo regulamento, anexo a este documento.
 3. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas **g), h) e r)** do número 1. pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

Artigo 67.º - Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do artigo 68.º deste regulamento.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola-sede.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do AESMP, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do estatuto.

Artigo 68.º - Realização de reuniões de alunos

1. Assembleia de Alunos e Assembleia Geral de Alunos

Os alunos têm o direito de se reunir em assembleia de alunos ou em assembleia geral de alunos conforme disposto no ponto 1., do artigo 67.º, para a discussão de assuntos

relacionados com a vida escolar. Estas assembleias realizar-se-ão mediante autorização do Diretor.

2. Eleição do Delegado de Turma

- 2.1.** O delegado de turma e o subdelegado de turma são eleitos, no início do ano letivo, em cada turma, por voto direto e secreto. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no secundário os cargos devem ser assegurados por um elemento masculino e um feminino, tendo em conta os deveres estipulados na disciplina de Educação Física, que constam em regimento próprio.
- 2.2.** A eleição é presidida pelo diretor de turma/professor titular de turma e o resultado deve constar em ata redigida em impresso próprio para entregar nos serviços administrativos.
- 2.3.** As competências do delegado de turma deverão ser lidas aos alunos antes do ato eleitoral, a saber:
 - a)** representar a turma;
 - b)** contribuir para a coesão da turma no respeito coletivo dos seus deveres;
 - c)** conhecer, respeitar e representar a opinião geral da turma, comparecendo nas reuniões para que seja convocado;
 - d)** servir, sempre que seja solicitado, de elemento de ligação entre os diferentes órgãos da escola e da turma;
 - e)** manter a ligação permanente entre a turma e o diretor de turma;
 - f)** contribuir para a resolução dos problemas ocorridos na e com a turma;
 - g)** reunir com a turma, sempre que necessário, e sem prejuízo das aulas;
 - h)** cumprir as tarefas que lhe são devidas no plano de emergência.
- 2.4.** O delegado de turma é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pelo subdelegado incluindo nas reuniões de conselho de turma.
- 2.5.** O delegado de turma é destituído do cargo, pelo diretor de turma/professor titular de turma, caso não cumpra as suas atribuições.

3. Assembleia de Delegados de Turma

- 3.1.** As assembleias de delegados constituem-se por escola e são um órgão consultivo, de apoio aos alunos de todas as turmas e à restante comunidade escolar.
- 3.2.** A assembleia de delegados é constituída pelos delegados ou subdelegados das turmas, em funcionamento nas escolas, eleitos anualmente. Os membros da direção da

associação de estudantes, quando existir, não sendo delegados ou subdelegados, participam nas reuniões da assembleia, sem direito a voto.

3.3. São competências da assembleia de delegados:

- a) Propor e promover iniciativas de índole cultural, pedagógica, recreativa ou desportiva;
- b) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento da escola;
- c) Participar na elaboração do regulamento interno;
- d) Intervir no cumprimento do regulamento interno;
- e) Fazer o levantamento de ações meritórias dos seus pares, realizadas em prol da comunidade;
- f) Eleger o seu presidente de entre os seus membros do ensino secundário.

4. A assembleia de **delegados** funciona segundo as seguintes normas:

- a) A assembleia reúne mediante convocatória do Diretor, ou dos coordenadores de ciclo, ou ainda quando solicitada por 2/3 dos delegados em exercício de funções. A convocatória é feita com a antecedência mínima de 8 dias, devendo dela constar a respetiva ordem de trabalhos;
- b) A assembleia de delegados pode reunir-se em plenário ou em secções, por anos ou ciclos, consoante a natureza dos assuntos a tratar;
- c) Na esola-sede, por cada ciclo serão eleitos, de entre os delegados, dois representantes que integram o conselho de alunos;
- d) De cada reunião é lavrada ata, sendo o secretário nomeado para o efeito. As atas são entregues ao Diretor nos quinze dias subsequentes à data da reunião;
- e) O presidente da assembleia tem voto de qualidade, nas votações nominais, em caso de empate;
- f) As reuniões realizam-se com, pelo menos, metade e mais um dos elementos convocados;
- g) Previamente às reuniões, o delegado de turma deve promover uma assembleia de turma em colaboração com o diretor de turma.

5. Conselho de Alunos

5.1. O conselho de alunos existe apenas na escola sede;

- 5.2. Por cada ciclo (2.º, 3º ciclo do ensino básico e secundário) são eleitos, de entre os delegados, dois representantes que integram o conselho de alunos;
- 5.3. Os representantes que integram o conselho de alunos são eleitos anualmente na assembleia de delegados;
- 5.4. O conselho de alunos mantém-se em funções até à eleição do conselho seguinte que pode não coincidir exactamente com o início do ano letivo;
- 5.5. O conselho de alunos pode reunir autonomamente, com o Diretor ou com um representante da associação de estudantes.
- 5.6. São competências do conselho de alunos:
 - a) Dar voz aos alunos no sentido de representar os seus interesses e opiniões para melhorar a vida escolar;
 - b) Promover a participação dos alunos/ formandos na atividade do AESMP e na elaboração dos seus documentos estruturantes;
 - c) Colaborar na organização de iniciativas culturais, desportivas, recreativas e sociais;
 - d) Incentivar o respeito pelas regras de convivência e pela comunidade escolar;
 - e) Envolver os alunos na autoavaliação do AESMP.

Artigo 69.º - Prémios de Mérito

1. Os prémios de mérito são atribuídos anualmente, a partir da integração dos alunos num:
 - a) Quadro de Excelência;
 - b) Quadro de Valor;
 - c) Quadro de Mérito Desportivo/Cultural/Artístico/Científico.
2. O Quadro de Excelência destina-se a premiar os alunos que alcancem excelentes resultados escolares. A integração do aluno neste quadro obedece aos seguintes critérios:
 - a) No 1.º ciclo - quando o aluno do 3º ou do 4º ano obtém uma maioria de menções “Muito Bom”, podendo ter apenas uma menção de “Suficiente” e não devendo haver nenhuma menção inferior a “Suficiente”;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos - quando o aluno obtém média igual ou superior a 4,50, podendo ter apenas um nível 3 e nenhum nível inferior a 3;
 - c) No ensino secundário - quando o aluno, não tendo disciplinas em atraso, apresente média igual ou superior a 16,50 valores;

- d)** Nos cursos profissionais - quando o aluno não tendo módulos em atraso, apresente média igual ou superior a 16,50 valores.
- 3.** As médias são calculadas sem ter em consideração os resultados da avaliação externa.
- 4.** O Quadro de Valor destina-se a premiar os alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a)** Produzam trabalhos académicos de excelência com impacto na comunidade ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - b)** Desenvolvam atitudes altruístas ou ações exemplares no âmbito do comportamento pró-social.
- 5.** O Quadro de Mérito Desportivo destina-se a distinguir os alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a)** Ter comportamento exemplar, traduzido pelo elevado empenho e dedicação em participar em atividades de treino do grupo-equipa do desporto escolar e com relevantes resultados ao nível das competições em que esteve inserido;
 - b)** Ter passado a um patamar de excelência ao se apurar para participar nas fases regionais e/ou nacionais do grupo-equipa da sua modalidade, ou em fases nacionais de projetos complementares do desporto escolar, tendo honrado o nome do AESMP;
 - c)** Ter um desempenho de exceção no sistema desportivo federado traduzido pela obtenção de títulos nacionais ou por ter integrado a seleção nacional dessa modalidade desportiva.
- 6.** O Quadro de Mérito Cultural/Artístico/Científico destina-se a distinguir os alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a)** Ter participação exemplar, traduzida pelo elevado empenho e dedicação em atividades/ concursos/ prémios culturais, artísticos e científicos com resultados relevantes a nível regional, nacional e/ou internacional.
- 7.** A proposta de integração no “Quadro de Valor” deve ser fundamentada, por escrito, pelo conselho de turma ou por qualquer membro da comunidade educativa, no final do ano letivo ao Conselho Pedagógico, que a analisará e decidirá em conformidade.
- 8.** A proposta de integração no “Quadro de Mérito Desportivo/Cultural/Artístico/Científico” deve ser fundamentada, por escrito, pelo conselho de turma ou por qualquer membro da comunidade educativa, no final do ano letivo ao Conselho Pedagógico, que a analisará e decidirá em conformidade.

9. Os prémios de mérito têm uma natureza simbólica, com a entrega de um diploma em sessão pública e poderão ter natureza material, dependendo de eventuais parcerias que se possam estabelecer.
10. Qualquer aluno poderá pertencer, em simultâneo, ao “Quadro de Excelência”, ao “Quadro de Valor” e ao “Quadro de Mérito Desportivo/Cultural/Artístico/Científico”.
11. Em qualquer das situações de mérito previstas, os alunos não poderão ter sido alvo de medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 70.º - Direitos do formando do ensino pós laboral

1. O formando tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Usufruir de um horário escolar adequado à sua vida pessoal e profissional (pós-laboral);
 - d) Usufruir de material didático necessário ao decorrer do curso;
 - e) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - f) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - g) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes nos serviços administrativos, de natureza pessoal ou familiar;
 - h) Apresentar críticas e sugestões, relativamente ao funcionamento dos cursos;
 - i) Ser ouvido pelos professores e responsáveis pelos cursos em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.

Artigo 71.º - Deveres dos alunos e formandos

1. O aluno tem o dever de:
 - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

- b)** Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c)** Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d)** Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e)** Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f)** Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g)** Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h)** Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i)** Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j)** Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k)** Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l)** Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m)** Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n)** Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o)** Conhecer e cumprir o estatuto, as normas de funcionamento dos serviços do AESMP e o seu regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p)** Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do AESMP em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor, pelo responsável pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
 - i) De acordo com o Decreto-lei nº 95/2025, de 14 de agosto, no 1º e 2º ciclo, os alunos não podem utilizar smartphones/smartwatches no recinto escolar, quer em período de aulas, quer em período de intervalo e hora de almoço, e noutros espaços educativos (por exemplo em visitas de estudo);
 - ii) Os equipamentos referidos na alínea anterior podem ser utilizados, excecionalmente, em situações expressamente autorizadas pelo professor.
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do AESMP;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no AESMP;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do AESMP ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

São considerados deveres dos alunos e formandos para além do estatuto:

- x)** Adotar uma conduta ética, respeitadora e zeladora do bom nome do AESMP;
- y)** Relativamente à utilização de equipamentos tecnológicos no espaço escolar:
 - i)** no 3º Ciclo e no Ensino Secundário, no início de cada aula, os alunos deverão colocar os telemóveis num espaço previamente estabelecido para o efeito;
 - ii)** Os equipamentos tecnológicos não podem ser carregados nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe;
 - iii)** Durante as atividades letivas os equipamentos deverão ter o bluetooth desligado.
- z)** Testemunhar sobre factos que tenham presenciado, salvaguardando os impedimentos legais;
- aa)** Comparecer, quando convocado, à hora e no local indicados, perante a autoridade que o convocou;
- bb)** Na escola-sede, fazer-se sempre acompanhar do cartão do aluno, mantendo-o em bom estado, e utilizá-lo para o registo da entrada/ saída.
- cc)** O controlo das saídas dos alunos, na escola-sede, é feito em função do seu tipo de cartão:
 - i)** Cartão Condicionado - permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (ex: almoço).
 - ii)** Cartão Impedido - só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares, expressas no seu horário.
- dd)** Entregar imediatamente ao funcionário mais próximo qualquer objeto que encontre abandonado;
- ee)** Deixar todos os locais limpos e arrumados depois de os utilizar;
- ff)** Não deitar resíduos para o chão e desenvolver o hábito da separação dos mesmos, utilizando os contentores apropriados;
- gg)** Não possuir/ consumir, no recinto escolar, alimentos/ bebidas com elevado teor de açúcar, gordura, sal e cafeína, adquiridos em estabelecimentos comerciais exteriores à escola;
- hh)** Não realizar vendas de géneros perecíveis e não perecíveis dentro do recinto escolar, sem autorização do Diretor;
- ii)** Não realizar vendas de géneros perecíveis e não perecíveis em nome do AESMP dentro e fora do recinto escolar, sem autorização do Diretor.

2. Deveres específicos na sala de aula:

- a) Quando chegar atrasado, justificar devidamente ao professor a falta de pontualidade;
- b) Trazer diariamente o material indispensável para cada disciplina, definido nos departamentos curriculares e aprovado pelo Conselho Pedagógico, de forma a poder participar nas tarefas escolares desenvolvidas na aula;
- c) Conservar sempre limpos e organizados os livros, cadernos e demais material escolar e pessoal;
- d) Aguardar autorização do professor para utilizar o material didático das salas;
- e) Zelar pela conservação da sala de aula, não riscando mesas nem cadeiras, colocando os papéis e os resíduos nos recipientes próprios, não fazer uso inadequado dos estores, nem danificar os placares;
- f) Responsabilizar-se pelo material escolar bem como também por todos os objetos de uso pessoal;
- g) Conservar em bom estado os trabalhos expostos;
- h) Arrumar devidamente as mesas e cadeiras bem como o material de trabalho, no fim da aula;
- i) Aguardar autorização do professor para sair da aula e fazê-lo sem atropelos nem barulho;
- j) Apresentar ao professor uma declaração, devidamente assinada pelo encarregado de educação e/ou pelo Diretor, sempre que, por qualquer motivo, necessitem sair mais cedo;

3. Deveres específicos na utilização dos edifícios escolares:

- a) Na escola-sede o acesso às salas de aula é feito pela porta exterior de cada sala;
- b) Nos dias de mau tempo, na escola-sede, manter o silêncio e respeitar as orientações do assistente operacional, enquanto aguardam, nos átrios dos blocos, a entrada para as salas de aula;
- c) Manter limpas as instalações sanitárias;
- d) Zelar pelo bom estado e conservação dos cacifos e não violar os cacifos alheios.

4. Deveres específicos no recreio:

- a) Manter o silêncio junto às salas de aula, respeitando o normal decorrer das atividades letivas;
 - b) Respeitar a integridade física dos colegas e evitar atitudes agressivas ~~com~~-e/ou brincadeiras perigosas que possam causar prejuízos pessoais ou materiais;
 - c) Utilizar bicicletas, patins, skates ou similares no recinto da escola, apenas em atividades letivas;
 - d) Manter o espaço exterior limpo, colocando os resíduos nos recipientes apropriados;
 - e) Conservar e proteger os espaços verdes e ajardinados da escola e respetivas proteções;
 - f) Utilizar com responsabilidade os equipamentos/ espaços desportivos;
 - g) Realizar jogos com bola apenas nos campos de jogos.
- 5. Deveres específicos no polivalente e respetivos serviços:**
- a) Utilizar a sala de convívio e os corredores de forma adequada;
 - b) Utilizar somente as portas laterais do Polivalente;
 - c) Preservar os materiais/ trabalhos expostos;
 - d) Aguardar calmamente, a sua vez, respeitando a fila e mantendo silêncio;
 - e) Fazer os pedidos com educação e delicadeza;
 - f) Devolver no balcão do bar os utensílios usados;
 - g) Estar à mesa sossegadamente e não perturbar as refeições;
 - h) Deixar o espaço limpo e arrumado após a sua utilização.
- 6. Deveres específicos na Biblioteca e no Gimnodesportivo:**
- a) Cumprir os respetivos regimentos, afixados nesses espaços.

Artigo 72.º - Deveres do formando do ensino pós laboral

- 1.** O formando tem o dever de:
- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b) Seguir as orientações dos professores/formadores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

- c) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- d) Ser leal para com os seus professores/formadores e colegas;
- e) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- f) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- g) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- h) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- i) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a qualquer membro da comunidade educativa;
- k) Não possuir e não consumir substâncias aditivas;
- l) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- m) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor.

Subsecção B - Processo individual do aluno e Assiduidade

Artigo 73.º - Processo individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do estatuto revisto pelo artigo nº4 da Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto, Portaria 226-A/2018, de 7 de agosto, Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto e do Decreto-lei 70/2021, de 3 de agosto.
2. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, do diretor de turma, nos 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário dos cursos científico-humanísticos e cursos profissionais.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pelo seu envio à escola de destino.
5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;
 - b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - c) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social, desenvolvidos na escola;
 - e) Outros que a escola considere adequados.
6. Para os cursos profissionais as alíneas a), b) e c) correspondem a:
 - a) O contrato de formação;
 - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
 - c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da prova de aptidão profissional (PAP) e respetiva classificação final;
7. Para os alunos de ensino individual e doméstico:
 - a) a atualização do processo individual é da responsabilidade da escola de matrícula, em colaboração com o encarregado de educação do aluno;
 - b) no processo individual do aluno devem constar, para além dos seus dados de identificação, todos os elementos relativos ao seu percurso e à sua evolução, designadamente:

- i) O protocolo de colaboração;
 - ii) Relatórios individuais das provas de avaliação externa, quando aplicável;
 - iii) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, sempre que úteis ao percurso educativo e formativo do aluno;
 - iv) Registo da participação em projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros, de relevante interesse social e educativo, desenvolvidos pelo aluno, devidamente certificados pelas respetivas entidades promotoras e previstos no protocolo de colaboração;
 - v) Outros considerados relevantes.
- 8.** As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
- 9.** Os registos de ocorrência são retirados do processo individual do aluno, no final de cada ano letivo, à exceção dos que se referem a medidas disciplinares (advertência, ordem de saída de sala de aula, repreensão registada, ...)
- 10.** As informações e/ou excertos relevantes constantes em atas, ao longo do ano letivo, devem constar do processo individual do aluno.
- 11.** Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- 12.** Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do MECI com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
- 13.** O processo individual do aluno pode ser consultado:
- a) Na escola-sede, com o diretor de turma em horário e local definidos caso a caso;
 - b) No 1.º ciclo, com o professor titular de turma em horário e local definidos caso a caso;
 - c) Pelo Diretor ou por quem ele delegar, sem qualquer restrição.
- 14.** As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues

no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo educador de infância/professor titular da turma, no JI/1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.

15. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
16. Do processo individual do aluno consta o registo biográfico com os elementos relativos aos seus dados, a assiduidade e o aproveitamento, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão através da plataforma informática utilizada.
17. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Artigo 74.º - Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no ponto 1., alínea b) do artigo 71.º deste regulamento e no n.º3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. A ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição é designada como falta.
6. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
7. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma na plataforma informática utilizada.

8. A participação em visitas de estudo e/ou atividades previstas no PAA do AESMP não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
9. A não participação nas dinâmicas letivas referidas no ponto 8. deste artigo é considerada falta às disciplinas ou áreas disciplinares estabelecidas no horário letivo, no dia em que decorre a atividade.
10. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

Artigo 75º - Faltas e sua natureza

1. As faltas podem ser entendidas respeitantes a:
 - a) pontualidade (FP)
 - b) material (FM)
 - c) trabalho de casa (TPC)
 - d) disciplinar (FD)
2. Toda a tipologia de faltas é registada na plataforma informática utilizada.
3. A falta de pontualidade (FP) corresponde ao atraso do aluno relativamente ao horário definido para o início das aulas, atividades letivas ou outras atividades escolares de participação obrigatória.
4. A FP repetida determina que à quarta situação, consecutiva ou interpolada, seja registada uma falta de presença injustificada (FI).
5. A falta injustificada decorrente da situação referida no ponto 4., quando justificada de forma verosímil, pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, é desconsiderada.
6. A falta de material (FM) corresponde à não apresentação, pelo aluno, dos materiais definidos para a disciplina, previamente aprovados em departamento e dados a conhecer ao mesmo e, ao seu encarregado de educação, ou quaisquer outros indispensáveis à participação nas atividades letivas, sempre que a sua utilização tenha sido previamente solicitada, com a devida antecedência, pelo docente, ao longo do ano letivo, pela natureza da disciplina.

7. As disciplinas com dois tempos consecutivos só podem fazer o registo de uma FM num dos tempos letivos.
8. A falta de trabalho de casa (TPC) corresponde à não realização ou à não apresentação, pelo aluno, das tarefas de aprendizagem solicitadas pelo docente para realização fora do período letivo, dentro do prazo estabelecido e sem motivo devidamente justificado.
9. O procedimento decorrente da FM e TPC segue o definido no ponto 4. e 5. do presente artigo para a FP.
10. A falta disciplinar (FD) corresponde a todo o comportamento do aluno que viole os deveres previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, ou os previstos no presente regulamento para além do estatuto, comprometendo o regular funcionamento das atividades letivas, a segurança, os direitos ou a dignidade dos membros da comunidade educativa.
11. O procedimento de marcação de FD decorre de ocorrências definidas nos pontos 5. e 6. do artigo 84.º do presente regulamento.
12. Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de toda a tipologia de falta dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

Artigo 76.º - Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 77.º - Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três

dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b)** Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c)** Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d)** Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e)** Realização de tratamento ambulatorio e/ou consulta médica, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f)** Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g)** Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h)** Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i)** Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j)** Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k)** Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l)** Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, de pontualidade ou de falta de material escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
- m)** As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar

sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

São ainda consideradas justificadas, para além do estatuto, as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- o) Participação em atividades de representação do AESMP;
 - p) Faltas decorrentes da realização de exames/provas em estabelecimentos que o aluno frequente;
2. A justificação das faltas determina uma informação pela via mais expedita, dos pais ou encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
 3. O diretor de turma, ou o professor titular de turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
 4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
 5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares por período igual ou superior a duas semanas, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de apoio adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelos professores responsáveis.
 6. O diretor de turma ou o professor titular de turma, e o professor curricular providenciam medidas suplementares de acordo com as necessidades.

Artigo 78.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;

- d)** A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2.** Na situação prevista na alínea **c)** do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética na plataforma informática utilizada.
- 3.** As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, e/ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 79.º - Excesso grave de faltas

- 1.** Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a)** 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b)** o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2.** O triplo do número de tempos semanais previstos para as atividades de apoio/complementares ou oferta formativa de inscrição facultativa.
- 3.** Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria dos cursos profissionais (anexo a este Regulamento).
- 4.** Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou aluno quando maior de idade são informados pela escola, através do meio mais expedito, pelo diretor de turma, pelo professor titular de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas.
- 5.** A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 6.** Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) em risco deve ser informada

do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

7. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 80.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do estatuto.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente estatuto para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do estatuto.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 81.º - Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 79.º pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a

integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
4. As atividades de recuperação da aprendizagem previstas no número anterior devem ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:
 - a) O diretor de turma/titular de turma comunica a situação ao professor da disciplina que deverá entregar ao diretor de turma, em impresso próprio, nos 5 dias úteis subsequentes à comunicação, a planificação das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar ao aluno;
 - b) Informa o encarregado de educação e o aluno ou o aluno quando maior de idade, através de impresso próprio, sobre a realização das atividades de recuperação da aprendizagem: calendarização e local de realização, assim como da sua modalidade e conteúdos a avaliar.
5. O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo e em espaço escolar, com registo de presença (impresso próprio) e com a supervisão de um docente ou de um assistente operacional.
6. As atividades de recuperação da aprendizagem poderão ter vários formatos, como:
 - a) O formato de trabalhos de pesquisa;
 - b) Fichas de trabalho de revisão e de consolidação;
 - c) Atualização de registos;
 - d) Trabalhos práticos;
 - e) Exercícios de oralidade entre outros.
7. A sua duração não poderá ultrapassar o número de aulas em falta, para além do limite previsto, a cada disciplina.
8. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

9. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem são aplicadas independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
10. A ausência do aluno, de forma injustificada, à atividade de recuperação da aprendizagem à disciplina visada e/ou às horas de formação do módulo, no caso do ensino profissional, conduz de imediato ao cessamento do cumprimento da medida tendo como consequências o previsto na lei e neste regulamento.
11. A avaliação dos mecanismos de recuperação de horas de formação no ensino profissional e a avaliação das medidas de recuperação e de integração devem atender ao empenho evidenciado na execução das tarefas propostas e aos critérios definidos no âmbito da disciplina para a tipologia de atividade listada.
12. Após a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, o professor deve informar o diretor de turma relativamente ao resultado da execução do mesmo.
13. Esse resultado será expresso, em impresso próprio, exclusivamente nos seguintes termos “realizou com sucesso”, “realizou sem sucesso”, que fica arquivado no processo individual do aluno.
14. Num curso/ano em regime de classe, sempre que as atividades de recuperação da aprendizagem sejam implementadas em mais que uma disciplina, a avaliação final será atribuída pelo maior número de menções, no caso de se verificar o mesmo número de “realizou com sucesso” e “realizou sem sucesso”, a avaliação final deverá ser determinada pelo consenso entre os docentes das disciplinas intervenientes, ponderando o número de aulas em falta e a carga semanal de cada disciplina.
15. O diretor de turma e/ou o professor titular de turma dá a conhecer o resultado da avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem ao encarregado de educação e ao aluno, informando-os sobre as consequências do mesmo.
16. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
17. As faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação devem ser registadas em ata de conselho de turma.
18. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham

sido determinantes, as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

19. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, o professor da disciplina, onde se verificou a violação dos limites de faltas previstos no artigo 79.º, para além das medidas de recuperação, conforme os pontos 5 a 18 do presente artigo, pode propor a adoção de medidas corretivas, previstas no ponto 2, nas alíneas c) e d), do artigo 90.º, encaminhando o processo para o Diretor do AESMP.

Artigo 82.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ ou, na falta desta, ao ministério público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor do AESMP, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior, ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola, determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

- b)** para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 81.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.
 6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas num plano próprio, pelo conselho de turma com a eventual colaboração de estruturas que se revelem adequadas, podendo estabelecer o cumprimento de um currículo individual.
 7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
 8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no estatuto.

Subsecção C - Disciplina e intervenção educativa

Artigo 83.º - Qualificação de infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 71º, deste regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 90.º e 91.º e nos artigos 92.º a 97.º.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 92.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 92.º, 94.º e 95.º.

Artigo 84.º - Tipologia de ocorrências

1. Os tipos de ocorrência correspondem a comportamentos que podem ser de natureza meritória ou infração disciplinar.
2. Os comportamentos meritórios podem ser registados com atribuição de Grau 1 (G1) - Muito Bom.
3. A infração disciplinar é classificada em 3 graus distintos. Os graus da infração disciplinar correspondem a:
 - a) Grau 2 (G2) - Ligeiro
 - b) Grau 3 (G3) - Grave
 - c) Grau 4 (G4) - Muito Grave
4. Os comportamentos de infração de G2 correspondem a situações de:
 - a) Conversas paralelas;
 - b) Distração persistente;
 - c) Uso não autorizado, pontual, do telemóvel;
 - d) Não possuir material necessário à realização da atividade letiva;
 - e) Intervir na aula despropositadamente;
 - f) Circular sem autorização em qualquer espaço escolar;
 - g) Entrada e saída, de forma perturbadora, em qualquer espaço escolar;
 - h) Dirigir-se de forma imprópria a qualquer membro da comunidade educativa;
 - i) Incumprimento de outros deveres constantes no artigo 71.º do RI.
5. Os comportamentos de infração de G3 correspondem a situações de:
 - a) A reincidência em qualquer uma das infrações ligeiras;

- b)** Usar linguagem ofensiva (vulgo, dizer asneiras) com qualquer membro da comunidade educativa;
 - c)** Perturbação sistemática da atividade letiva;
 - d)** Abandono, sem autorização, de espaços em contexto de atividade letiva;
 - e)** Não acatar orientações do pessoal docente/ não docente ou outros profissionais autorizados, em contexto de atividade letiva;
 - f)** Escrever, rabiscar ou desenhar nas paredes, mobiliário ou destruir material escolar;
 - g)** Incumprimento de outros deveres constantes no artigo 71.º do RI.
- 6.** Os comportamentos de infração de G4 correspondem a situações de:
- a)** A reincidência em qualquer uma das infrações graves;
 - b)** Recusa no cumprimento de qualquer uma das sanções que lhe sejam aplicadas;
 - c)** Ameaça e/ou intimidação: física ou verbal;
 - d)** *Bullying/Cyberbullying*;
 - e)** Agressão física;
 - f)** Injúrias graves;
 - g)** Discriminação;
 - h)** Perseguição;
 - i)** Espalhar rumores/boatos ou mentiras;
 - j)** Furto ou roubo;
 - k)** Vandalismo
 - l)** Gravação/divulgação não autorizada de imagens,
 - m)** Posse ou utilização de objetos perigosos;
 - n)** Destruição de propriedade pessoal (alheia);
 - o)** Humilhação pública ou privada (SMS, redes sociais, etc);
 - p)** Participar em conflitos verbais ou físicos com os colegas (filmar, fotografar, ...), negar auxílio;
 - q)** Sair da escola sem autorização
 - r)** Incumprimento de outros deveres constantes no artigo 71.º do RI.

Artigo 85.º - Participação de ocorrência pelo pessoal docente

1. O elemento do pessoal docente que presencie ou observe comportamentos meritórios regulares ou infrações disciplinares, das turmas que leciona, deverá proceder ao respetivo registo de ocorrência na plataforma informática.
2. O elemento do pessoal docente que presencie ou observe comportamentos meritórios regulares ou infrações disciplinares, das turmas que não leciona, deverá proceder ao respetivo registo de ocorrência em documento elaborado para o efeito.

Artigo 86.º - Participação de ocorrência pelo pessoal não docente e alunos

1. O elemento do pessoal não docente ou aluno que presencie ou observe comportamentos meritórios regulares ou infrações disciplinares deverá proceder ao respetivo registo de ocorrência em documento elaborado para o efeito.
2. O encaminhamento das restantes ocorrências (avarias, manutenção, etc.) realizar-se-á seguindo um procedimento discriminado em documento elaborado para o efeito.

Artigo 87.º - Encaminhamento de ocorrência

1. O diretor de turma acede à plataforma informática onde estão apresentados os registos de ocorrência do pessoal docente e adota os seguintes procedimentos:
 - 1.1. Envia o registo de ocorrência, independentemente do grau, para o encarregado de educação.
 - 1.2. Os registos de ocorrência G3 ou G4 são ainda enviados para a equipa do RD.

Artigo 88.º - Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena

integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

Artigo 89.º - Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 90.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 88.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecem ao disposto no número anterior:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
3. A **advertência** consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
6. Na **sequência da ordem de saída da sala**, as atividades de ocupação dos alunos são as seguintes:
- O aluno permanece na escola e:
- a) É acompanhado por um funcionário à biblioteca ou outro espaço, onde executará fichas ou outros exercícios de acordo com a orientação do professor da disciplina, registada em impresso próprio;
 - b) Permanece junto ao funcionário do bloco, onde decorre a aula, a executar uma tarefa do âmbito da disciplina e definida pelo professor; caso não seja possível, o aluno será enviado pelo funcionário para a portaria ou para o polivalente e o professor será disso avisado no final da aula.
 - c) Poderá também ser conduzido à sala de uma outra turma, onde executará tarefas definidas pelo seu professor e com a concordância do professor que o receberá.
7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2, deste artigo é da competência do Diretor do AESMP que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
9. As tarefas previstas na alínea c) do ponto 2 do presente artigo são as seguintes:
 - a) Participar em campanhas de recolha de materiais para reciclagem;
 - b) Arrumar, e reparar livros e outros documentos, na biblioteca ou sala de aula (1.º Ciclo);
 - c) Realizar trabalhos de estatística, em diversos setores da Escola;
 - d) Realizar inquéritos com objetivos definidos para a comunidade educativa;
 - e) Colaborar com colegas na manutenção e transporte de equipamento náutico;
 - f) Realizar trabalhos de publicidade sobre atividades da Escola;
 - g) Prestar ajuda aos diretores de instalações e ao pessoal não docente, na limpeza, manutenção e organização de materiais/ equipamentos;
 - h) Ajudar em trabalhos de jardinagem;
 - i) Colaborar na manutenção de espaços interiores e exteriores;
 - j) Elaborar, por escrito, um pedido formal de desculpa;
 - k) Apoiar o diretor de turma/professor titular de turma em tarefas diversas;
 - l) Outras que se considerem adequadas.
10. O local e o tempo de duração das tarefas previstas na alínea c) do ponto 2 do presente artigo são definidos pelo Diretor, considerando a idade, nível de escolaridade e gravidade da infração.
11. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 do presente artigo, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
12. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 do presente artigo é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 91.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação, ou de entidade local ou localmente instalada, idónea, e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito, a celebrar entre o professor titular de turma/diretor de turma e o encarregado de educação.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
4. O previsto no n.º 2 do presente artigo não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 92.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao Diretor do AESMP com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do AESMP, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do AESMP, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 94.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 89.º.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 94.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 94.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, do presente artigo, compete ao Diretor do AESMP decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 93.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) e e), do n.º 2 do artigo 90.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 94.º - Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 92.º é do Diretor do AESMP.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor do AESMP deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso

de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do AESMP, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 89.º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor -geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 95.º - Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2, do presente artigo têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 89.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 96.º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do AESMP considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder

ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
 - 3.1. No caso de não vir a ser provada a ação dolosa praticada pelo aluno, são consideradas justificadas as faltas dadas e realizados mecanismos de recuperação (cedência de materiais, aulas de compensação e/ou outros) e avaliação que o coloquem em igualdade com os restantes alunos da turma;
 - 3.2. Se o aluno vier a ser condenado, na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 94.º, ao cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 92.º, os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados ao número de dias aplicado.
4. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do AESMP deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
5. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 92.º.
6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do AESMP ao serviço do MECI responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 97.º - Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 92.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a

suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respectivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor do AESMP à respetiva CPCJ em risco.

Artigo 98.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, do presente artigo o AESMP conta com a colaboração dos serviços técnicos e especializados de apoio educativo referidos no artigo n.º 49 como serviços técnico pedagógicos.

Artigo 99.º - Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do AESMP e dirigido:
 - a) Ao Conselho Geral do AESMP, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas das alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 92.º.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode ser constituída uma comissão especializada do Conselho Geral, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 97.º.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1, do presente artigo é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 100.º - Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma, contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode

requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecionou ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no AESMP de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 101.º - Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à CPCJ ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 102.º - Direitos do Pessoal docente

A - Direitos profissionais

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Decreto-lei 139-A/90, de 28 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º41/2012, de 21 de fevereiro.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança na atividade profissional;
 - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
 - g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

B - Direito de participação no processo educativo

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.
2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
 - a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
 - b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
 - c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de

ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;

- d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

C - Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
- a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
 - b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

D - Direito ao apoio técnico, material e documental

1. O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

E - Direito à segurança na atividade profissional

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:
- a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
 - b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

2. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

F - Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

G - Para além dos direitos legalmente estabelecidos, são ainda direitos dos docentes do AESMP:

1. Conhecer com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual.
2. Encontrar as salas de aula limpas e em boas condições, que lhe permitam o normal exercício da sua atividade.
3. Consultar o processo individual do aluno na presença do diretor de turma/docente titular da turma, desde que essa intenção seja devidamente fundamentada.
4. Dispor de documentos, fotocópias e outros, que se relacionem com o trabalho a desenvolver, conforme os limites estabelecidos pelo Diretor.
5. Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material.
6. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões.

Artigo 103.º - Deveres do Pessoal docente

A - Deveres gerais

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do respetivo estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

B - Deveres para com os alunos

1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
 - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
 - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
 - c) Promover a melhoria do sucesso e da qualidade do sucesso escolar dos alunos de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

- d)** Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e)** Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f)** Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g)** Cumprir os critérios de avaliação definidos pelo Departamento Curricular e aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- h)** Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- i)** Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica,
- j)** Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- k)** Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

C - Deveres para com a escola e os outros docentes

- 1.** Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
 - a)** Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de gestão e orientação pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
 - b)** Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de gestão e orientação pedagógica da escola;
 - c)** Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
 - d)** Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
- i) Ser portador do cartão eletrónico na escola sede.

D - Deveres para com os pais e encarregados de educação

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
 - a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
 - b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
 - c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na vida da escola e na sua representação nas diferentes estruturas no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
 - d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
 - e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

E - Para além dos deveres legalmente estabelecidos, são **ainda deveres** dos docentes do AESMP:

- a)** Fornecer ao diretor de turma/docente titular da turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- b)** Comunicar atempadamente ao Diretor e aos encarregados de educação, a realização de atividades letivas, fora do recinto escolar;
- c)** Conhecer, cumprir e fazer cumprir este regulamento Interno bem como todos os regulamentos e regimentos relativos às diferentes estruturas e serviços existentes no AESMP;
- d)** Conhecer e cumprir as funções atribuídas no plano de emergência do AESMP;
- e)** Consultar regularmente as diversas plataformas digitais do AESMP onde está disponibilizada a documentação do seu interesse, assim como o correio eletrónico institucional e placares informativos das escolas;
- f)** Responsabilizar-se pela data da sua mudança de escalão, mediante informação da publicitação dos documentos emitidos pelos serviços administrativos;
- g)** Entregar um plano da aula de acompanhamento sempre que saiba antecipadamente da sua ausência;
- h)** Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente da turma.

2. O docente tem ainda o **dever** de:

- a)** Numerar a lição, registar o sumário e as faltas dos alunos na plataforma informática;
- b)** Registar as datas das atividades de avaliação sumativa e outras atividades que condicionam a atividade letiva, na plataforma informática, preferencialmente, no início de cada semestre letivo;
- c)** Fazer um registo de ocorrência, em documento próprio para o efeito, existente em cada bloco, junto do assistente operacional, sobre o material que se encontre inutilizado e/ou vandalizado na sala de aula para encaminhar para o subdiretor;
- d)** Participar, obrigatoriamente, as faltas de material ao encarregado de educação através da sua marcação na plataforma informática;

- e) Registrar o sumário na plataforma informática de acordo com as orientações correspondentes a situações específicas (visitas de estudo, greves ou outras situações particulares).
3. Nas salas de jardim de infância e nas escolas do 1.º ciclo, o educador/professor tem ainda o dever de:
- a) Vigiar/acompanhar os alunos no recreio, de acordo com horário estipulado, intervindo se necessário, para manter a ordem, o respeito e a disciplina;
 - b) Responsabilizar-se pelas chaves da escola, devolvendo-as no final do ano letivo ao coordenador de estabelecimento ou ao Diretor.

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

O pessoal não docente do AESMP (Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos) usufrui dos direitos gerais estabelecidos no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 66/2019, de 16 de maio e o pessoal não docente (Técnicos Superiores) usufrui dos direitos gerais estabelecidos sendo, nas várias situações, articulados com a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e com o Regime Estatutário Específico do pessoal não docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básicos e Secundário (Decreto-lei n.º 184/2004, de 29 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 17460/2006, de 29 agosto, Decreto-lei n.º 121/2008, de 11 agosto) e Decreto-lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro (concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e das entidades intermunicipais no domínio da educação) e as respetivas atualizações, assim como os descritos no presente Regulamento Interno.

Artigo 104.º - Direitos do pessoal não docente

1. O direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio, compreende:
 - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
 - b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.
2. O pessoal não docente tem direito a:

- a)** Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- b)** Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas ou que lhes digam respeito;
- c)** Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola, bem como normas e diretrizes da administração central que lhes diga respeito;
- d)** Beneficiar e participar em ações de formação que permitam o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços que desempenha;
- e)** Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- f)** Usufruir da sala de funcionários;
- g)** Obter as melhores condições de trabalho e ambiente para a prática correta da sua função;
- h)** Comunicar, por escrito, as sugestões ou pedidos aos seus superiores hierárquicos;
- i)** Solicitar uma reunião para tratar de assuntos da escola, ou que digam respeito exclusivamente ao seu setor, sem prejuízo do normal funcionamento da escola/estabelecimento e sempre que desejem. Devem apresentar ao Diretor a ordem de trabalhos com, pelo menos, 72 horas de antecedência, tendo o referido Diretor que dar resposta nas 24 horas seguintes. A convocação da reunião deverá ser subscrita, pelo menos, por um terço do número total de funcionários a quem a reunião diz respeito;
- j)** A uma distribuição de serviço, dentro dos horários definidos pelo Diretor, com o apoio do coordenador técnico/coordenador operacional, de acordo com as necessidades da escola;
- k)** Ser recompensado pelas horas que, por conveniência de serviço prestado nas escolas do AESMP, fora do seu dia/horário normal, sendo dispensado do trabalho num período da sua conveniência, sem prejuízo do funcionamento normal dos serviços;
- l)** Ser tratado com respeito e lealdade pela sua pessoa, ideias e bens, para além das suas funções, sendo respeitado como membro da comunidade educativa;
- m)** Participar na vida escolar do AESMP;
- n)** Eleger e ser eleito para os órgãos/estruturas do AESMP;
- o)** Participar no seu processo de avaliação;

- p) Ter direito a exercer a atividade dentro de um horário de trabalho elaborado, sempre que possível, de acordo com as prioridades manifestadas, sem prejuízo dos interesses do AESMP;
- q) Ver salvaguardado o transporte e a refeição no acompanhamento a alunos a unidades hospitalares;
- r) Ser informado pelo docente quando um aluno é encaminhado para o exterior da sala de aula, durante o período letivo da disciplina.

Artigo 105.º - Deveres do pessoal não docente

1. Para além dos deveres previstos na Lei geral aplicável à função pública inscritas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos) estão ainda vinculados ao Acordo Coletivo de Trabalho n.º 66/2019, de 16 de maio.
2. São **deveres específicos** do pessoal não docente:
 - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
 - b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
 - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Diretor do AESMP na prossecução desses objetivos;
 - e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
 - h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;

3. Para além dos deveres legalmente estabelecidos, **são ainda deveres** do pessoal não docente do AESMP:

- a) Ser pontual e assíduo, sendo-lhe aplicável todas as disposições legais em vigor na função pública e/ou autarquia, não devendo sair da escola dentro do seu horário de trabalho, exceto em assuntos de serviço expressamente determinados;
- b) Assinar o livro de ponto sempre que inicie e termine o seu serviço;
- c) Cumprir escrupulosamente o serviço que lhe for distribuído. Em caso de doença ou impossibilidade de um elemento do pessoal não docente, será assegurado, por escalas de serviço, o trabalho que lhe estava destinado;
- d) Ser responsabilizado materialmente pelos danos provocados, por negligência, nas instalações ou equipamentos;
- e) Ser correto no trato com todos os membros da comunidade escolar e informar o Diretor sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento;
- f) Conhecer o Regulamento Interno do AESMP;
- g) Conhecer e cumprir as funções atribuídas no plano de emergência do AESMP;
- h) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- i) Ser portador do cartão eletrónico na escola sede.

4. Deveres gerais dos **Assistentes Operacionais**

- a) Manter limpas, e em boas condições de utilização, as instalações (casas de banho, salas de aula ou outras dependências a seu cargo);
- b) Zelar pela boa convivência na escola, procurando resolver assertivamente os conflitos com os alunos;
- c) Não ocupar as horas de serviço com qualquer atividade estranha aos interesses da escola;
- d) Apresentar identificação visível sempre que estejam em funções de atendimento ao público;
- e) Guardar todos os objetos encontrados no recinto da escola e procurar restitui-los aos seus donos;

- f) Preencher relações de necessidade ao armazém de produtos para o bufete, refeitório e papelaria, receber e conferir produtos requisitados.

4.1. São **deveres específicos dos Assistentes Operacionais**

- a) Preparar todos os utensílios necessários ao bom funcionamento das aulas, colaborando na distribuição e/ou devolução do material conforme as normas de utilização em vigor;
- b) Anotar as faltas dos professores, exceto quando informados da ausência do professor para outras atividades com a(s) respetiva(s) turma(s) (exemplo: visitas de estudo);
- c) Impedir a presença de elementos estranhos à escola que possam perturbar o seu bom funcionamento;
- d) Vigiar os alunos não ocupados em atividades escolares, não os deixando permanecer junto das salas de aula durante os períodos letivos;
- e) Não permitir brincadeiras perigosas nos recreios, nem a utilização de bicicletas e afins na escola, quando não acompanhadas por um docente;
- f) Permitir a permanência dos alunos dentro dos blocos, apenas em caso de mau tempo;
- g) Facultar aos alunos a entrada nos blocos para utilização das instalações sanitárias e dos cacifos;
- h) Apoiar os docentes nas suas funções pedagógicas, nomeadamente quando solicitado a acompanhar um aluno. No caso do ensino pré-escolar durante as atividades letivas nas salas de aulas e outros espaços integrados no espaço escolar;
- i) Permitir que os alunos se dirijam ao gabinete do Diretor, só em caso de urgência, e na impossibilidade de contactar o diretor de turma;
- j) Quando em serviço no portão da escola:
 - i) controlar, através da identificação pessoal, o acesso à entrada de elementos externos ao serviço com o preenchimento de impresso próprio;
 - ii) controlar a saída dos alunos, de acordo com a autorização do encarregado de educação, diretor de turma ou Diretor;
- k) Quando em serviço na receção do bloco administrativo e perante pessoas que desejem ser recebidas pelo Diretor, devem informar este, referindo o motivo do contacto;

- l) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares, caso o encarregado de educação/ ou outro designado não o possa acompanhar;
- m) No laboratório, colaborar com os docentes na preparação do material necessário às aulas e na arrumação do material de laboratório, zelando pela limpeza e conservação do mesmo;
- n) Na Biblioteca, tem funções específicas inerentes ao espaço, que se encontram referidas no artigo 58.º no ponto 8.3.1.

5. São deveres dos Assistentes Técnicos:

- a) Estar devidamente identificado;
- b) Apoiar, em matéria de legislação, o Diretor e restantes membros do AESMP;
- c) Responder, perante o Diretor e perante o coordenador técnico pelo funcionamento dos seus serviços;
- d) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como e os encarregados de educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;
- e) Informar as pessoas interessadas sobre assuntos referentes à ASE.

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

Artigo 106.º - Direitos dos pais e encarregados de educação

1. São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Participar na vida da escola e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
- b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;

- d)** Colaborar com os professores e formadores no âmbito do processo aprendizagem do seu educando;
- e)** Obter informação sobre a avaliação do seu educando, com base no conhecimento dos critérios de avaliação das diferentes disciplinas, e no processo de ensino/aprendizagem, em reunião com o educador de infância/ professor titular de turma/ diretor de turma;
- f)** Ser convocado para reuniões com o educador de infância/ professor titular de turma/ diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- g)** Ser informado do aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando;
- h)** Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, especialmente sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- i)** Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- j)** Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura da cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- k)** Conhecer o regulamento interno e o estatuto;
- l)** Ser informado das atividades extracurriculares;
- m)** Comparecer, ou fazer-se representar, prontamente, num estabelecimento hospitalar, sempre que lhe for comunicado que o seu educando para aí foi enviado pela escola;
- n)** Ser atendido pelo órgão de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do educador de infância/ professor titular de turma/ diretor de turma, ou outro departamento da escola, por motivo inadiável;
- o)** Receber as fichas de registo da avaliação no final de cada semestre escolar;
- p)** Consultar o processo individual do seu educando na presença do diretor de turma/professor titular de turma, desde que esta intenção seja devidamente fundamentada por escrito e dirigida a este;
- q)** Constituir livremente associações de pais, ou integrar-se em associações já constituídas, de acordo com os princípios da liberdade de associação;

Artigo 107.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

- 1.** Nos termos da responsabilidade que é conferida aos pais e encarregados de educação deve cada um destes, em especial:
 - a)** Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b)** Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - c)** Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
 - d)** Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do AESMP e participar na vida do agrupamento;
 - e)** Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - f)** Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - g)** Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este uma medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h)** Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i)** Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j)** Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado, sendo identificado ao portão da escola, aguardando, na receção do bloco administrativo, as instruções do assistente operacional;
 - k)** Conhecer o estatuto e o regulamento interno do AESMP, subscrevendo, anualmente, uma declaração de aceitação do respetivo conteúdo e de compromisso com o seu integral cumprimento;

- ## SECCÃO V - AUTARQUIAS E OUTROS PARCEIROS

Página 128 de 149

Artigo 108.º - Autarquias

1. O AESMP desenvolve relações de cooperação institucional com as autarquias, visando a prossecução do projeto educativo, a melhoria da qualidade do serviço educativo e a promoção do sucesso, da inclusão e do bem-estar dos alunos.
2. A cooperação com as autarquias pode concretizar-se, designadamente, através de:
 - a) Desenvolvimento de projetos e atividades de natureza educativa, cultural, científica, artística, desportiva, ambiental e de cidadania;
 - b) Apoio logístico, técnico, financeiro ou material, nos termos da legislação aplicável;
 - c) Utilização partilhada de instalações, equipamentos e recursos;
 - d) Colaboração na organização de visitas de estudo, programas municipais e iniciativas de interesse educativo;
 - e) Participação em programas e redes de âmbito local, regional, nacional ou internacional.

Artigo 109.º - Outras parcerias

1. As parcerias são estabelecidas com respeito pela autonomia do AESMP que visam a sua abertura ao meio e são pautadas pelos princípios da legalidade, transparência, responsabilidade, equidade e interesse público.
2. As parcerias pretendem diversificar e flexibilizar soluções que permitam suprir necessidades específicas da comunidade educativa, a partilha de recursos, a inserção dos alunos na vida ativa e a promoção do sucesso educativo.
3. Compete ao Diretor celebrar protocolos e outros instrumentos de cooperação, no âmbito das suas competências e sem prejuízo das competências legalmente atribuídas aos demais órgãos do AESMP.
4. As atividades desenvolvidas no âmbito das parcerias integram, sempre que aplicável, o PAAA e são objeto de acompanhamento e avaliação.

CAPÍTULO VII - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

A eleição da associação de estudantes é um procedimento formal de participação democrática dos alunos, enquadrado pelo Decreto-lei n.º 23/2006, de 23 de junho, na redação do Decreto-lei n.º 57/2019, de 7 de agosto, que estabelece o regime jurídico das associações de estudantes no ensino básico e secundário. Compete ao AESMP garantir as condições organizativas e materiais necessárias à constituição da associação de estudantes num ambiente de responsabilidade cívica e de participação ativa dos alunos.

Artigo 110.º - Constituição da Associação de Estudantes

1. A associação de estudantes (AE) existe apenas na escola-sede.
2. A AE constitui-se nos termos gerais do direito, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
3. A AE constitui-se após prévia aprovação de um projeto de estatutos em assembleia-geral, expressamente convocada para o efeito por um mínimo de 10% dos estudantes a representar, com a antecedência mínima de 15 dias, por meio de aviso afixado em todos os edifícios onde habitualmente decorram atividades escolares.
4. Os estatutos da AE podem estipular formas de representação dos demais estudantes do respetivo estabelecimento que não tenham manifestado a sua adesão através de ato voluntário de inscrição na mesma.
5. Os estatutos são aprovados por maioria absoluta dos votos dos estudantes presentes em reunião.

Artigo 111.º - Eleição da Associação de Estudantes

1. O processo eleitoral deve respeitar os princípios de legalidade, transparência, imparcialidade, igualdade de oportunidades, liberdade de candidatura e pluralismo, assegurando a legitimidade da representação estudantil.
2. A AE é eleita por sufrágio direto, secreto e universal dos alunos da escola sede.
3. O processo eleitoral é organizado pelo Diretor, que define o respetivo calendário, os prazos, os locais de votação e demais procedimentos necessários.

-
- 4.** As listas candidatas à AE:
 - a)** Devem identificar os candidatos aos órgãos da AE e o respetivo mandatário;
 - b)** Devem respeitar a legislação em vigor, designadamente quanto à representação equilibrada de ambos os géneros;
 - c)** São subscritas por um número mínimo de alunos definido anualmente;
 - d)** Devem apresentar um programa de ação para o mandato.
 - 5.** Nenhum aluno pode integrar mais do que uma lista candidata.
 - 6.** Não podem ser candidatos os alunos aos quais tenha sido aplicada medida disciplinar impeditiva do exercício de funções representativas, nos termos da legislação aplicável.
 - 7.** A campanha eleitoral decorre nas datas definidas pelo Diretor, devendo respeitar:
 - a)** Os princípios da liberdade, da igualdade de oportunidades, da responsabilidade e do respeito mútuo;
 - b)** O normal funcionamento das atividades letivas;
 - c)** O regulamento interno e as orientações emitidas pelo Diretor.
 - 8.** No caso de haver convidados externos à escola durante os períodos de campanha, cada lista deverá entregar previamente, ao Diretor, os nomes dos convidados/grupos (num máximo 4, incluindo DJ's). Qualquer convidado que não respeite o código de conduta e/ou o regulamento interno do AESMP será convidado a abandonar a campanha.
 - 9.** A utilização de espaços, equipamentos e meios de divulgação do AESMP é efetuada em condições de igualdade entre todas as listas.
 - 10.** O debate entre as listas candidatas, quando realizado, é organizado pelo Diretor ou por quem este designar, assegurando igualdade de participação e de tratamento.
 - 11.** A votação realiza-se presencialmente, mediante identificação do eleitor.
 - 12.** O escrutínio é efetuado imediatamente após o encerramento da votação, podendo assistir os mandatários das listas candidatas.
 - 13.** É eleita a lista que obtenha o maior número de votos validamente expressos.
 - 14.** Sempre que ocorram irregularidades suscetíveis de comprometer a liberdade, a transparência ou a legalidade do processo eleitoral, o Diretor pode determinar a suspensão ou a repetição, total ou parcial, do ato eleitoral, mediante decisão fundamentada.

15. As situações omissas são resolvidas pelo Diretor, de acordo com a legislação aplicável, os princípios gerais do presente regulamento e do regulamento para a eleição dos dirigentes da associação de estudantes do AESMP.

Artigo 112.º - Direitos da Associação de Estudantes

1. A AE tem direito a:
 - a) Dispor de instalações próprias na escola sede a que se encontra afeta, cedidas a título gratuito, mediante protocolo a celebrar com o Diretor, de forma a melhor prosseguir e desenvolver a sua atividade.
 - b) Ser consultada pelo Diretor em relação às seguintes matérias:
 - i) Projeto Educativo do AESMP;
 - ii) Regulamento Interno;
 - iii) Planos de Atividades e orçamento;
 - iv) Projetos de combate ao insucesso escolar;
 - v) Avaliação;
 - vi) Ação social escolar;
 - vii) Organização de atividades de complemento curricular e do Desporto Escolar.
 - c) Colaborar na gestão de espaços de convívio e de desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afetas a atividades estudantis.

Artigo 113.º - Deveres da Associação de Estudantes

1. A AE tem o **dever** de:
 - a) Gerir as instalações cedidas, ficando obrigada a zelar pela sua boa conservação;
 - b) Manter uma organização contabilística;
 - c) Elaborar relatórios de contas e de atividades, nos termos previstos na Lei n.º 23/2006 de 23 de junho e respetivos diplomas regulamentares;
 - d) Publicitar e identificar quaisquer apoios financeiros obtidos pelo Instituto Português da Juventude

Artigo 114.º - Direito dos dirigentes da Associação de Estudantes

1. Os dirigentes da AE gozam dos seguintes direitos:
 - a) Relevação de faltas às aulas, quando motivadas pela comparência em reuniões de órgãos, a que pertençam, no caso de estas coincidirem com o horário letivo;

-
- b)** Relevação de faltas às aulas motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo.
 - 2.** A relevação de faltas nos termos do número anterior não pode exceder um terço do limite máximo de faltas estabelecido por lei.
 - 3.** A relevação das faltas depende da apresentação ao Diretor de documento comprovativo da comparência nas atividades referidas no n.º 1.
 - 4.** Os dirigentes, não sendo delegados ou subdelegados, participam nas reuniões da assembleia, sem direito a voto.

SECÇÃO II – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO/REPRESENTANTES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DAS ESCOLAS SEM ASSOCIAÇÃO

A Associação de Pais e Encarregados de Educação é uma estrutura representativa das famílias, funcionando nos termos do Decreto-lei n.º 372/90, de 27 de novembro, alterado pelo Decreto-lei n.º 80/99, de 3 de março, que estabelece o regime jurídico das associações de pais, e do Decreto-lei n.º 29/2006, de 4 de julho, que define a participação dos pais nos órgãos de administração e gestão das escolas. Compete à associação promover a colaboração entre famílias e escola, defender os direitos dos alunos e assegurar a participação dos encarregados de educação na vida do AESMP, atuando com autonomia, responsabilidade e em articulação com os órgãos de gestão.

Artigo 115.º - Constituição das Associações de Pais

- 1.** Os pais e encarregados de educação são representados por:
 - a)** Associação de Pais, Encarregados de Educação e Amigos do AESMP (APESAM);
 - b)** Comissão de Pais da Cella;
 - c)** Representante dos encarregados de educação de turma, quando não estiver instituída uma Associação de Pais e Encarregados de Educação.
- 2.** As associações de pais e encarregados de educação regem-se por estatutos próprios, de acordo com as disposições legais vigentes.
- 3.** As associações de pais e encarregados de educação, assim como, os representantes dos encarregados de educação das escolas sem associação são estruturas privilegiadas de cooperação com o AESMP, consubstanciando a intervenção dos pais no exercício dos

direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa.

Artigo 116.º - Direitos das Associações de Pais

1. Constituem **direitos** das associações de pais ao nível de estabelecimento ou AESMP:
 - a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, na definição da política educativa do AESMP;
 - b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
 - c) Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
 - d) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais;
 - e) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação, Ciência e Inovação;
 - f) Utilizar instalações do estabelecimento de ensino para nelas reunir, não constituindo as mesmas seu património (artigo 7º Decreto-lei n.º 372/90, de 27 de novembro).

Artigo 117.º - Competências das Associações de Pais

1. Às associações de pais e encarregados de educação/representantes de pais e encarregados de educação das escolas sem associação de pais e encarregados de educação, **competete**:
 - a) Eleger os representantes dos pais e encarregados de educação para o Conselho Geral, um da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola do 1.º Ciclo da Cella e três da Associação de Pais e Encarregados de Educação e Amigos do AESMP;
 - b) No caso de haver escolas sem associação, o Diretor convoca uma assembleia geral para efeitos da alínea a) com os respetivos representantes dos pais e encarregados de educação.
2. Sempre que para a tomada de decisões haja necessidade de recorrer a votações, as associações de pais e encarregados de educação e representantes de pais e

encarregados de educação (das escolas sem associação) terão tantos votos, quantas as turmas das escolas que representam.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 118.º - Eleições

1. Disposições comuns relativas aos processos eleitorais
 - a) As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente em exercício de funções, do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua.
 - b) Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

Artigo 119.º - Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente Decreto-lei durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente Decreto-lei os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

Artigo 120.º - Regimentos Internos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, previstos no presente regulamento, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na lei e em conformidade com o presente regulamento.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, definindo aspetos do seu modo de funcionamento e organização nomeadamente no que se refere a:
 - a) Prazos de convocatórias das reuniões e seu modo de divulgação;
 - b) Quórum das reuniões;

-
- c) Duração das reuniões, sendo que, as reuniões ocasionais, não enquadráveis na alínea c) do nº 3, do artigo 82º do ECD, têm a duração máxima de duas horas.
 - d) Regime de secretariado;
 - e) Maioria exigida para as deliberações;
 - f) Outros aspetos pertinentes.
3. Os regimentos só terão validade após serem homologados pelo Diretor.

Artigo 121.º - Convocatórias para reuniões

1. As reuniões serão convocadas, por escrito, com o mínimo de 72 horas de antecedência.
2. As reuniões extraordinárias serão convocadas com o mínimo de 48 horas de antecedência.
3. As reuniões extraordinárias de avaliação serão marcadas com um prazo máximo de 48 horas.
4. As convocatórias serão enviadas por e-mail e afixadas em local próprio. No caso das reuniões que envolvam professores/ funcionários do pré-escolar e do 1.º ciclo, as mesmas serão enviadas, exclusivamente por e-mail, aos elementos convocados.
5. O presidente das reuniões deverá comunicar, aos serviços administrativos, as ausências verificadas nas reuniões no próprio dia, ou no dia útil seguinte, entregando esta relação, em impresso próprio.
6. As convocatórias para as reuniões do Conselho Geral serão afixadas na vitrina do átrio da escola sede (para docentes, não docentes e alunos) e por carta, para os restantes elementos.

Artigo 122.º - Participação em reuniões

1. Todos os membros de órgãos de gestão do AESMP e das suas diferentes estruturas e comissões têm o dever de participar nas respetivas reuniões para as quais foram convocados.
2. Os docentes estão sujeitos ao regime de faltas previsto no estatuto da carreira docente e demais legislação geral aplicável.
3. As faltas dadas pelo pessoal não docente às reuniões em que participam no exercício de qualquer dos cargos estabelecidos pelo presente regulamento, e desde que dentro das horas de serviço, estão sujeitas ao regime de faltas previsto na Lei n.º 35/2014, de 20 de

junho, conjugado com o Acordo Coletivo de Trabalho n.º 66/2019, no caso dos Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos.

4. Na ausência do presidente ou do secretário de uma reunião, o mesmo será substituído, respetivamente, pelo professor mais antigo e pelo mais recente, do órgão a presidir.

Artigo 123.º - Atas

1. De cada reunião é feita uma ata a elaborar pelo secretário respetivo (cf. o regimento que cada órgão estabelecer, à exceção dos Conselhos de Turma).
2. Das atas de cada reunião deve constar:
 - a) A indicação do local e data da reunião, horas de início e termo e eventual interrupção;
 - b) A indicação dos membros presentes e ausentes;
 - c) A referência aos assuntos tratados;
 - d) Referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
 - e) O teor das deliberações tomadas;
 - f) Os resultados das votações e a sua forma;
 - g) As declarações de voto que tenham sido apresentadas oralmente ou por escrito.
3. As atas são postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após a aprovação pelo presidente e pelo secretário.
4. O secretário das reuniões para efeito de avaliação dos alunos deverá ler a proposta de ata no final da reunião e entregá-la no prazo máximo de 48 horas. Em reuniões de avaliação de final de período, o prazo será o mesmo, à exceção das que decorram no último dia de reuniões, devendo ser entregues no dia seguinte. Pontualmente, estes prazos poderão ser alargados, desde que o Diretor assim o autorize.
5. As atas, feitas em computador, em modelos normalizados, são arquivadas em dossiê próprio e ficarão à guarda do Diretor.

Artigo 124.º - Publicitação das sínteses das atas do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico

De cada reunião é elaborada uma síntese, feita pelo secretário e da responsabilidade do presidente, a afixar na vitrina do átrio da escola-sede.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

SECÇÃO I - HORÁRIOS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Os princípios orientadores relativos à organização dos horários e à constituição de turmas são assegurados visando o cumprimento da legislação em vigor, a promoção de condições favoráveis ao sucesso educativo e uma gestão equilibrada dos recursos pedagógicos e organizacionais da escola.

Artigo 125.º - Horários de funcionamento

1. Pré-escolar

O jardim de infância funciona em regime normal, das 9h00min às 15h30min, com interrupção para o almoço das 12h30min às 14h00min. Este horário poderá ser flexibilizado, no início de cada ano letivo, por solicitação dos pais e encarregados de educação.

2. 1.º Ciclo

- a) As escolas funcionam em regime normal, das 9h às 12h30 e das 14h às 17h30;
- b) Poderá haver flexibilidade nos horários do almoço, por motivo de fornecimento dos almoços;
- c) Os horários letivos poderão decorrer até às 17h30 para funcionamento das AEC.

3. Escola-sede

- a) As aulas funcionam em regime normal, das 8h30min às 17h20min;
- b) O período pós-laboral iniciar-se-á às 17h30min.

Artigo 126.º - Distribuição dos tempos letivos

1. 1.º Ciclo

- a) As áreas de Português, Matemática e Estudo do Meio, devem ser lecionadas, preferencialmente, no período da manhã;
- b) Deverá evitar-se a leção de áreas de Estudo do Meio, Expressões e Inglês em dias consecutivos;
- c) O tempo máximo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia é, no mínimo, de uma hora e, no máximo, de duas horas.

2. Escola-sede

- a) As aulas teóricas deverão, preferencialmente, funcionar no período da manhã, tentando-se que as aulas do final da manhã não sejam sempre as mesmas;
- b) Cada turma terá, se possível, duas tardes livres;

3. Limite de tempo máximo entre aulas de dois turnos distintos do dia:

3.1. Pré-escolar e 1.º Ciclo

- a) Uma hora e meia.

3.2. Escola-sede

- a) Mínimo de 1 hora e máximo de 2 horas.

4. Distribuição de tempos de disciplinas com carga curricular a distribuir por três ou menos dias da semana

4.1. 1.º Ciclo

- a) Deverá evitar-se a lecionação em dias consecutivos das áreas de Estudo do Meio e Expressões.

4.2. Escola-sede

- a) As disciplinas com dois ou três tempos letivos não devem ser lecionadas em dias consecutivos.

5. Distribuição semanal dos tempos das diferentes disciplinas de língua estrangeira

5.1. Escola-sede

- a) Os tempos letivos não devem ser lecionados em dias consecutivos.

6. Alteração pontual dos horários por ausência de docentes

6.1. 1.º Ciclo

- a) A falta imprevista do docente é assegurada pelo professor de apoio educativo. Quando este não se encontra na escola, é assegurada pelos outros professores até à chegada do mesmo.

6.2. Escola-sede

- a) Os professores devem tentar a permuta com os professores do conselho de turma ou do grupo disciplinar;
- b) Os professores poderão combinar com os alunos a lecionação da aula num tempo sem atividades letivas;
- c) Em situação de falta imprevista do professor, o assistente operacional do bloco onde a aula seria lecionada, preenche o documento de encaminhamento dos alunos para a atividade prevista para a situação decorrida;

- d) Nas vias profissionalizantes o coordenador dos cursos profissionais determina uma alteração de horário com outra disciplina para colmatar a ausência verificada.

7. Distribuição dos apoios aos alunos

7.1. 1.º Ciclo

- a) O Apoio ao Estudo é integrado no horário semanal dos alunos, preferencialmente da parte da tarde.

7.2. Escola-sede

- a) O Apoio ao Estudo no 2.º Ciclo deve ser, primordialmente, lecionado nos períodos adjacentes à hora do almoço e nas tardes livres, sendo lecionado, preferencialmente, por professores do conselho de turma;
- b) Os apoios no 3.º Ciclo e ensino Secundário devem ser ministrados, primordialmente, nos períodos adjacentes à hora do almoço e nas tardes livres.

Artigo 127.º - Constituição de Turmas

1. Pré-escolar

- a) As turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças;
- b) Quando se trate de um grupo homogêneo de crianças de 3 anos de idade, o número de crianças por turma não poderá ser superior a 15;
- c) As turmas da educação pré-escolar que integrem crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 crianças, não podendo incluir mais de 2 crianças nestas condições.

2. 1.º, 2.º e 3.º Ciclos

- a) As turmas do 1.º ciclo são constituídas por um máximo de 26 alunos;
- b) Nas escolas de lugar único do 1.º ciclo que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, as turmas são constituídas por um máximo de 18 alunos;
- c) Nas escolas do 1.º ciclo com mais de um lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, as turmas são constituídas por um máximo de 22 alunos;
- d) As turmas do 5.º ao 9.º ano de escolaridade são constituídas por um número máximo de 28 alunos;

- e) As turmas com alunos com necessidades específicas, cujo Relatório Técnico Pedagógico (RTP) o fundamente, são constituídas por um máximo de 20 alunos, não devendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.

3. Ensino Secundário

- a) Nos cursos científico-humanísticos, o número máximo de alunos por turma é de 28 alunos;
- b) Para abertura de uma disciplina de opção é necessário o número mínimo de 20 alunos;
- c) Nos Cursos Profissionais, as turmas são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos;
- d) As turmas com alunos com necessidades específicas, cujo RTP o fundamente são constituídas por um máximo de 20 alunos, não devendo incluir mais de 2 alunos nestas condições;
- e) É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de funcionamento dos cursos e, quando aplicável, de financiamento, não devendo os grupos a constituir ultrapassar, nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos;
- f) As turmas dos anos sequenciais dos Cursos Profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto, quando não for possível concretizar o definido no número anterior.

4. Disposições comuns

- a) Deve dar-se continuidade às turmas dentro do mesmo ciclo, sempre que possível e recomendável;
- b) Deve respeitar-se, sempre que possível, as propostas do professor titular de turma/ Conselhos de Turma, dos técnicos dos serviços técnico pedagógicos e outros técnicos especializados e dos professores de educação especial, sempre que possível;
- c) Distribuir, sempre que possível, os alunos repetentes;
- d) Dar continuidade às turmas dentro do mesmo ciclo, sempre que possível e recomendável;
- e) Respeitar, nos anos iniciais de ciclo, e sempre que possível, as opções dos alunos;

- f) Compatibilização dos horários dos alunos de localidades dos concelhos limítrofes, sempre que possível;
- g) Constituição de turmas equilibradas, sempre que possível, em relação ao sexo e auxílios económicos;
- h) São fatores de desempate, para a constituição da turma de língua estrangeira II, a maior média final do 6.º ano e a maior média na disciplina de Português;
- i) Os alunos que optem pelo ensino articulado da música, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, devem integrar a mesma turma;
- j) Alunos de PLNM do mesmo ano de escolaridade deverão ficar na mesma turma, sempre que possível.

SECÇÃO II – CANAIS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

O AESMP assegura a divulgação de informações relevantes à comunidade educativa através dos seus canais oficiais de comunicação, nomeadamente a plataforma digital, a página institucional, o correio eletrónico, as redes sociais institucionais, o *moodle*, os placares e painéis informativos e outros meios considerados adequados, garantindo a sua atualização, clareza e acessibilidade.

Artigo 127.º - Procedimentos de afixação de informação

1. A afixação de cartazes, nos espaços pertencentes ao AESMP, deve ser efetuada, exclusivamente, nos locais destinados a tal efeito.
2. É permitida a distribuição de comunicados ou de outro tipo de informação, desde que figure a identificação do autor ou organismo responsável no documento, previamente autorizada pelo Diretor ou pelo coordenador de estabelecimento.
3. A afixação e distribuição de informação sindical é da inteira responsabilidade dos delegados sindicais do AESMP.
4. Todo o material informativo deve ser afixado de modo a que a sua remoção seja fácil, sem que daí resulte qualquer dano para as instalações ou equipamentos.
5. A remoção do material informativo é da responsabilidade de quem o afixa, devendo ser efetuada logo que o mesmo deixe de produzir efeitos.

6. O Diretor/coordenador de estabelecimento podem **determinar** a remoção do material informativo sempre que afixado sem autorização ou quando o mesmo já não produzir efeitos.

Artigo 129º - Canais de comunicação

1. O AESMP dispõe de vários canais de comunicação interna e externa:
 - d) Página institucional (www.aesmpporto.pt)
 - e) [Página das Bibliotecas Escolares do Agrupamento](#)
 - f) Correio eletrónico
 - g) Plataforma digital (INOVAR_ALUNOS)
 - h) Redes sociais do AESMP
 - i) [Facebook do Agrupamento](#)
 - ii) [Facebook das Bibliotecas Escolares](#)
 - iii) [Instagram do Agrupamento](#)
 - iv) [Instagram das Bibliotecas Escolares](#)
 - i) Newsletter
 - j) Moodle do Agrupamento
 - k) Placares e painéis informativos
2. Não pode ser publicada/divulgada qualquer informação referente ao AESMP fora dos canais referidos no ponto 1.

SECÇÃO III - MECANISMOS DE INTEGRIDADE

A integridade constitui um princípio fundamental da atuação da comunidade educativa, promovendo uma cultura organizacional assente na ética, na transparência, na responsabilidade e no cumprimento da legalidade. Neste âmbito, o AESMP adota mecanismos de prevenção, deteção e gestão de riscos, assegurando o respeito pelos direitos fundamentais, a proteção dos dados pessoais e a prevenção da corrupção e infrações conexas.

Artigo 130.º - Regime Geral de Proteção de Dados

1. O AESMP faz cumprir o estabelecido no Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, retificado em 4 de maio de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais.
2. As disposições aplicam-se a todos os membros da comunidade educativa, incluindo órgãos de administração e gestão, pessoal docente e não docente, alunos, encarregados de educação e demais colaboradores que, no exercício das suas funções ou atividades, tenham acesso a informação ou dados tratados pelo AESMP.

Artigo 131.º - Proteção de Dados

1. O AESMP assegura o tratamento de dados pessoais em conformidade com a legislação em vigor.
2. Os dados pessoais são recolhidos e tratados apenas para finalidades legítimas, determinadas e adequadas à atividade educativa e administrativa.
3. O acesso aos dados pessoais é limitado às pessoas que necessitem dessa informação para o desempenho das respetivas funções.
4. A consulta de dados pessoais na plataforma informática fica registada com data e hora de acesso ao sistema.
5. Todos os utilizadores de sistemas de informação e arquivos físicos devem adotar medidas adequadas para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.
6. É proibida a divulgação, utilização ou conservação indevida de dados pessoais.

Artigo 132.º - Direitos e Deveres na Utilização dos Dados Pessoais

1. Os titulares dos dados pessoais podem exercer os seus direitos de acesso, retificação, eliminação, limitação do tratamento, oposição e portabilidade, nos termos legalmente previstos.
2. A instituição disponibiliza os meios adequados para o exercício desses direitos e presta as informações necessárias sobre o tratamento de dados pessoais.
3. Todos os membros da comunidade educativa estão obrigados ao dever de sigilo relativamente aos dados pessoais e às informações de caráter reservado de que tenham conhecimento no exercício das suas funções.

4. O dever de confidencialidade mantém-se mesmo após a cessação das funções ou do vínculo à instituição.

Artigo 133.º - Regime Geral de Prevenção da Corrupção

1. O Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aplicável ao AESMP foi estabelecido, através do Decreto-lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro.
2. A instituição adota medidas destinadas à prevenção, deteção e mitigação de riscos de corrupção e infrações conexas.
3. Todos os trabalhadores e colaboradores devem pautar a sua atuação por critérios de ética, integridade, imparcialidade e prossecução do interesse público educativo.
4. São proibidas quaisquer práticas suscetíveis de configurar corrupção, recebimento indevido de vantagem, conflito de interesses, favorecimento ou outras infrações previstas na lei.

Artigo 134.º - Gestão de Conflitos de Interesse

1. Considera-se existir conflito de interesses sempre que interesses pessoais, familiares, profissionais ou financeiros possam influenciar ou aparentar influenciar o exercício imparcial das funções.
2. Qualquer situação de potencial conflito de interesses deve ser comunicada ao Diretor, ou a quem este delegar, para avaliação e adoção das medidas adequadas.
3. Os intervenientes em situação de conflito de interesses devem abster-se de participar nos processos de decisão em causa através do preenchimento de um documento específico para o efeito.

Artigo 135.º - Canal de Denúncias

1. O AESMP disponibiliza mecanismos adequados para a comunicação de infrações, irregularidades ou comportamentos suscetíveis de violar disposições legais, regulamentares ou éticas.
2. As denúncias são tratadas com respeito pelos princípios da confidencialidade, proteção do denunciante, boa-fé e presunção de inocência.
3. O tratamento das denúncias observa a legislação aplicável em matéria de proteção de denunciante e proteção de dados pessoais.

Artigo 136.º - Formação e Sensibilização

1. O AESMP promove ações de informação, formação e sensibilização sobre proteção de dados pessoais, ética, integridade e prevenção da corrupção.
2. Os trabalhadores e colaboradores devem participar nas iniciativas formativas consideradas relevantes para o desempenho das suas funções.

Artigo 137.º - Responsabilidade e Incumprimento

1. O incumprimento das normas previstas neste capítulo pode dar origem à instauração dos procedimentos disciplinares, contraordenacionais ou judiciais legalmente aplicáveis.
2. A responsabilidade individual não prejudica a adoção de medidas corretivas destinadas a prevenir a repetição de situações de incumprimento.

Artigo 138.º - Instrumentos de Cumprimento

1. Para assegurar a efetiva aplicação das disposições dos mecanismos de integridade o AESMP adota e mantém atualizados, sempre que legalmente exigido:
 - l) Política de Proteção de Dados Pessoais;
 - m) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
 - n) Código de Ética e Conduta;
 - o) Canal de Denúncias;
 - p) Programas de formação e sensibilização;
 - q) Equipa de gestão de risco;
 - r) Outros mecanismos de controlo interno que venham a ser considerados necessários.

Artigo 139.º - Competências da Equipa de Gestão de Risco

1. **Compete à Equipa de Gestão do Risco:**
 - s) Apoiar na identificação e análise de riscos, em articulação com a estrutura da organização;
 - t) Colaborar na definição, implementação e revisão das medidas preventivas previstas no PPR;

-
- u)** Promover a monitorização e atualização contínua dos instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo;
 - v)** Apoiar a formação interna nas áreas da ética, integridade e prevenção de riscos;
 - w)** Colaborar na articulação com o Canal de Denúncias e garantir a confidencialidade da informação tratada;
 - x)** Participar na elaboração dos relatórios de monitorização e avaliação do PPR.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 140.º - Regime Subsidiário

Em matéria de procedimento aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código de Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado na legislação que suporta este Regulamento Interno.

Artigo 141.º - Regime de Omissões

1. Toda a situação omissa neste regulamento deve, caso o justifique, ser resolvida em tempo oportuno pelo Diretor ou pelos diferentes órgãos, de acordo com as competências próprias e sem prejuízo da legislação em vigor.
2. Para além do disposto no presente regulamento, aplicam-se subsidiariamente as disposições legais vigentes.

Artigo 142.º - Responsabilidade

No exercício das respetivas funções, os titulares dos órgãos previstos no artigo 10.º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 7 de julho, respondem perante a administração educativa, nos termos gerais do direito.

Artigo 143.º - Divulgação do regulamento interno

1. Após aprovação, o original do regulamento interno do AESMP fica arquivado nos serviços administrativos, em suportes de papel e informático.
2. O RI encontra-se disponível na página institucional do AESMP.
3. Ao presidente do Conselho Geral e ao Diretor cabe a divulgação do RI, da forma que considerem mais conveniente, utilizando os canais de comunicação, a todos os elementos da comunidade educativa.
4. Aos alunos a frequentar pela primeira vez o pré-escolar e os anos de início de ciclo, bem como quando ingressam de novo no AESMP, será entregue um excerto do regulamento interno, dos capítulos ou secções que lhe digam respeito.
5. Na portaria da escola-sede, bem como em todos os estabelecimentos do AESMP, ficará uma cópia para ser consultada por qualquer pessoa que a solicite.

Artigo 144.º - Revisão do regulamento interno

O Regulamento Interno do Agrupamento, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com nova redação do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 145.º - Entrada em vigor do Regulamento Interno

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de S. Martinho do Porto entra em vigor após aprovação em Conselho Geral.